



Волжский муниципальный Вестник

№ 33 (347) 30 июня 2015 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2015

№ 4566

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведения реестра муниципальных услуг (функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (приложение № 2).

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.03.2013 № 2190 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в новой редакции».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е. Г. Логойдо.

**Исполняющий обязанности главы администрации
Р. И. Никитин**

Приложение № 1

к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 23.06.2015 № 4566

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени

и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателем муниципальной услуги, муниципальными бюджетными учреждениями сферы культуры и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ»), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении по адресам, те-

лефонам и по электронной почте непосредственно в учреждениях культуры:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Волгоградгидрострой» (далее МБУ «ДК «ВГС»): 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пл. Комсомольская, 1, тел. 8(8443) 41-31-01, e-mail: dkvgs@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное учреждение «Волжская городская филармония» (далее МБУ «ВГФ»): 404120, г. Волжский, Волгоградская область, ул. Сталинградская, 6, тел. 8(8443) 27-67-00, e-mail: dk_akt@mail.ru;

- Муниципальное автономное учреждение «Волжский драматический театр» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «ВДТ»): 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Советская, 3, тел. 8(8443) 27-40-02, e-mail: AUVDT@yandex.ru;

- Муниципальное автономное учреждение «Театр кукол «Арлекин» городского округа – город Волжский (далее МАУ «Театр кукол «Арлекин»): 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, 17, тел. 8(8443) 31-08-93, e-mail: arlekin@mail.ru;

2) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: www.admvol.ru;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

4) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

5) непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;

6) на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;

7) на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su;

8) на официальном сайте МБУ «ДК ВГС»: www.dkvgs.ru;

9) на официальном сайте МБУ «ВГФ»: www.dvorec-oktyabr.ru;

10) на официальном сайте МАУ «ВДТ»: www.vdt-teatr.ru.

1.3.2. МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – суббота: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

МБУ «ДК «ВГС» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 10:00 до 19:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

МБУ «ВГФ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- вторник – воскресенье: с 09:00 до 18:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час.;

- понедельник – выходной день.

МАУ «Театр кукол «Арлекин» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 08:30 до 17:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «ДК «ВГС», МБУ «ВГФ», МАУ «ВДТ», МАУ «Театр кукол «Арлекин» и МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками учреждений, указанных в п. 1.3.2 и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 3 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.3.6. Граждане, обратившиеся в учреждения или МАУ «МФЦ» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей и официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с при-

ложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МБУ «ДК «ВГС», МБУ «ВГФ», МАУ «ВДТ», МАУ «Театр кукол «Арлекин» и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для следующего информирования.

1.3.11. В случае если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, тел. 8(8443) 31-90-31.

1.3.12. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МАУ «МФЦ», в Учреждениях по телефонам, указанным в п.1.3.1, либо посредством электронной почты – mail@mfc-v.su. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- МБУ «ДК «ВГС»;

- МБУ «ВГФ»;

- МАУ «ВДТ»;

- МАУ «Театр кукол «Арлекин» (далее Учреждения).

2.2.2. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием запросов на предоставление муниципальной услуги;

- осуществляет формирование пакета документов и передачу его в Учреждение;

- осуществляет подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее чем за 7 дней до их проведения.

2.4.2. Внешняя реклама в городском округе – город Волжский Волгоградской области в связи с проведением выездных мероприятий (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее чем за 14 дней до проведения мероприятия.

Кроме того информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий можно получить:

- на официальном сайте в сети Интернет МБУ «ДК «ВГС»: www.dkvggs.ru;
- на официальном сайте в сети Интернет МБУ «ВГФ»: www.dvovrec-oktyabr.ru;
- на официальном сайте в сети Интернет МАУ «ВДТ»: www.vdt-teatr.ru.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009, официальный текст с внесенными поправками опубликован 01.08.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615, официальный текст с внесенными поправками опубликован 02.12.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2011, официальный текст с внесенными поправками опубликован 04.02.2015 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011, официальный текст с внесенными поправками опубликован 30.06.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 148, 02.07.2012, официальный текст с внесенными поправками опубликован 06.11.2013 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>).

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса. Для получения муниципальной услуги заявители при личном обращении предоставляют оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Запрос можно передать в Учреждения, МАУ «МФЦ» лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.11.1. Прием запроса и его регистрация в Учреждениях и МАУ «МФЦ», а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.11.2. Дата регистрации запроса в Учреждениях и МАУ «МФЦ» является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям МАУ «МФЦ»:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для организации взаимодействия с заявителями помещения многофункционального центра делится на следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания;

- зона приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Окна и кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место работника оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги одновременно и в полном объеме.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию в полном объеме о предоставляемой услуге.

Места ожидания гражданами личного приема должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МАУ «МФЦ», Учреждений;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов Учреждений и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявления и документов.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МАУ «МФЦ».

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процеду-

ры «Прием и регистрация запроса» служит личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе запрос и передает его на подпись заявителю;
- в) формирует уведомление о сроке предоставления муниципальной услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- г) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомлении о сроке предоставления услуги;
- д) регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе «Дело» и проставляет на запросе дату и номер регистрации;
- е) передает принятый запрос сотруднику, ответственному за его дальнейшую обработку, для дальнейшей обработки.

3.2.4. Прием запросов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса в электронной форме специалистом МАУ «МФЦ» является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист МАУ «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за обработку документов:

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя руководителя Учреждения;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Учреждение;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Учреждение.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение руководителем Учреждения сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение специалиста Учреждения ответственным за рассмотрение запроса.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение специалистом Учреждения, ответственным за исполнение услуги, предмета обращения заявителя, проверка поступившего запроса на соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента, подготовку информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- руководитель Учреждения рассматривает подготовленный документ и подписывает его;
- подписанные в установленном порядке документы регистрируются специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передаются специалисту Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Учреждения, ответственным за исполнение услуги, в МАУ «МФЦ» в течение 1 дня с момента подписания.

3.4.5. Максимальный срок начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» составляет не более 2 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МАУ «МФЦ» от Учреждения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МАУ «МФЦ» в срок, указанный в уведомлении, выдаваемом заявителю при приеме запроса.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «лично, выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги через Учреждения.

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача специалистом Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов заявителю.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация запроса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий является личное обращение заявителя к специалисту Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявлений и предъявление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента либо поступление запроса по электронной почте, а также поступление запроса по почте.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.7.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует запрос заявителя в книге учета входящих документов.

3.7.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запросов, на принятом запросе проставляет дату и номер регистрации.

3.7.5. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, заполняет форму запроса самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в книге учета входящих документов с присвоением даты и номера поступившего документа;
- выдача заявителю копии запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.7.8. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает запрос в день поступления руководителю Учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.9. Руководитель Учреждения рассматривает запрос, накладывает соответствующую резолюцию и передает на испол-

нение специалисту Учреждения, ответственному за исполнение услуги.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.10. Прием запроса, поступившего в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за исполнение услуги, в Учреждении в порядке общего делопроизводства.

3.7.11. Прием запроса, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общего делопроизводства.

3.7.12. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация запроса» составляет не более 2 дней.

3.7.13. Результатом административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение запроса заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Учреждения, ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя три этапа:

- рассмотрение специалистом Учреждения, ответственным за исполнение услуги, предмета обращения заявителя, проверка поступившего запроса на соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента, подготовку информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий. Срок выполнения административных действий составляет 1 день;

- руководитель Учреждения рассматривает подготовленный документ и подписывает его. Срок выполнения административных действий – 1 день;

- подписанные в установленном порядке документы регистрируются специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передаются специалисту Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги. Срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги» составляет 2 дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанной руководителем Учреждения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

3.9. Выдача специалистом Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача специалистом Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов заявителю» является получение специалистом Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанной руководителем Учреждения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

3.9.2. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по почте).

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.9.3. В случае получения результата предоставления услуги в Учреждении заявитель предъявляет специалисту Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность.

3.9.4. При обращении заявителя специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отражает факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.5. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «лично, выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента предоставления услуги, специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений)

заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.9.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ», Учреждений, в обязанности которых входит выполнение соответствующей функций.

4.2. Руководитель Учреждения, должностные лица МАУ «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МАУ «МФЦ», специалистами Учреждений положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МАУ «МФЦ» (Учреждение) жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МАУ «МФЦ» (Учреждений) на основании приказа МАУ «МФЦ» (Учреждения).

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МАУ «МФЦ», специалисты Учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МАУ «МФЦ», специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителем при непосредственном общении со специалистами МАУ «МФЦ», специалистами Учреждения с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя на предоставление муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ» (Учреждения), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя руководителя МБУ «ДК «ВГС» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пл. Комсомольская, 1, контактный телефон 8(8443) 41-31-01, e-mail: dkvgs@mail.ru;

- на имя руководителя МБУ «ВГФ» по адресу: 404120, г. Волжский, Волгоградская область, ул. Сталинградская, 6, контактный телефон 8(8443) 27-67-00, e-mail: dk_akt@mail.ru;

- на имя руководителя МАУ «ВДТ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Советская, 3, контактный телефон 8(8443) 27-40-02, e-mail: AUVDT@yandex.ru;

- на имя руководителя МАУ «Театр кукол «Арлекин» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, 17, контактный телефон 8(8443) 31-08-93, e-mail: arlekin@mail.ru.;

- на имя руководителя МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19;

- на имя начальника управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10; контактный телефон (8443) 31-90-31; e-mail: kultura54@mail.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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, должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (указываются данные заявителя)

_____ почтовый (электронный) адрес, телефон

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий _____

_____ (указываются наименование учреждения)

Информацию прошу предоставить:

- лично, выдать на руки;

- почтовым отправлением по адресу: _____; (почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____;

Способ уведомления об исполнении услуги: _____ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____

_____ подпись получателя муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» через МАУ «МФЦ»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» через учреждения культуры



Приложение № 2
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.06.2015 № 4566Я

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент «Предоставление до-

ступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальная информационная библиотечная система» (далее МБУ «МИБС») и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ»), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в библиотеках МБУ «МИБС» при личном или письменном обращении по адресам, телефонам и электронной почте:

- центральная городская библиотека: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 17, тел. 8(8443) 41-31-22, e-mail: openbook@mail.ru;

- центральная городская детская библиотека: 404120, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Энгельса, 10, тел. 8(8443) 27-57-71;

- библиотека-филиал № 2: 404106, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 239, тел. 8(8443) 27-16-31;

- библиотека-филиал № 3: 404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Александрова, 13 б, тел. 8(8443) 56-01-51;

- библиотека-филиал № 4: 404116, Волгоградская область, г. Волжский, п. Краснооктябрьский, ул. Чапаева, 12, тел. 8(8443) 42-70-10;

- библиотека-филиал № 5: 404120, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Энгельса, 10, тел. 8(8443) 27-57-12;

- библиотека-филиал № 6: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Кирова, 20, тел. 8(8443) 31-81-41;

- библиотека-филиал № 7: 404104, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 2, тел. 8(8443) 38-36-93;

- библиотека-филиал № 8: 404102, Волгоградская область, г. Волжский, бульвар Профсоюз, 2, тел. 8(8443) 38-46-98;

- библиотека-филиал № 11: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 5, тел. 8(8443) 41-40-12;

- библиотека-филиал № 12: 404125, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 17, тел. 8(8443) 25-38-61;

- библиотека-филиал № 13: 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. 8(8443) 29-30-44;

- библиотека-филиал № 14: 404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 80, тел. 8(8443) 52-17-77;

- библиотека-филиал № 16: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 71, тел. 8(8443) 27-61-83;

2) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: www.admvol.ru;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

4) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

5) непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;

404133, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;

6) на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;

7) на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su;

8) на официальном сайте в сети Интернет МБУ «МИБС»: www.mibs-vls.ru.

1.3.2. МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – суббота: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

МБУ «МИБС» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- центральная городская библиотека: ежедневно, с 11:00 до 19:00 час., без перерыва;

- центральная городская детская библиотека, ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – суббота;

- библиотека-филиал № 2: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – понедельник;

- библиотека-филиал № 3: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – суббота;

- библиотека-филиал № 4: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходные дни – воскресенье, понедельник;

- библиотека-филиал № 5: ежедневно, с 11:00 до 19:00 час., без перерыва, выходной – понедельник;

- библиотека-филиал № 6: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – понедельник;

- библиотека-филиал № 7: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – понедельник;

- библиотека-филиал № 8: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – понедельник;

- библиотека-филиал № 11: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – воскресенье;

библиотека-филиал № 12: ежедневно, с 11:00 до 19:00 час., без перерыва, выходной – пятница;

- библиотека-филиал № 13: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва;

- библиотека-филиал № 14: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – понедельник;

- библиотека-филиал № 16: ежедневно, с 10:00 до 18:00 час., без перерыва, выходной – понедельник.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МИБС» и МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУ «МИБС» и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 3 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.3.6. Граждане, обратившиеся в МБУ «МИБС» или МАУ «МФЦ» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

1.3.7. На информационном стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей и официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МБУ «МИБС» и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.11. В случае если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, тел. 8(8443) 31-90-31.

1.3.12. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МАУ «МФЦ», в МБУ «МИБС» по телефону, указанным в п.1.3.1, либо посредством электронной почты – mail@mfc-v.su. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «МИБС».

2.2.2. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием запросов по предоставлению муниципальной услуги;

- осуществляет формирование пакета документов и передачу его в МБУ «МИБС»;

- осуществляет подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

исполнения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ получателя услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009, официальный текст с внесенными поправками опубликован 01.08.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615, официальный текст с внесенными поправками опубликован 02.12.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2011, официальный текст с внесенными поправками опубликован 04.02.2015 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995, официальный текст с внесенными поправками опубликован 02.12.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009, официальный текст с внесенными поправками опубликован 02.12.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006, официальный текст с внесенными поправками опубликован 22.07.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010, официальный текст с внесенными поправками опубликован 30.12.2013 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011, официальный текст с внесенными поправками опубликован 30.06.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определенных видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 148, 02.07.2012, официальный текст с внесенными поправками опубликован 06.11.2013 на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>).

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса. Для получения муниципальной услуги заявители при личном обращении предоставляют оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Запрос можно передать в МБУ «МИБС», МАУ «МФЦ» лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного са-

моуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.11.1. Прием запроса и его регистрация в МБУ «МИБС» и МАУ «МФЦ», а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.11.2. Дата регистрации запроса в МБУ «МИБС» и МАУ «МФЦ» является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям МАУ «МФЦ»:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для организации взаимодействия с заявителями помещения многофункционального центра делится на следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания;

- зона приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Окна и кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место работника оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию в полном объеме о предоставляемой услуге.

Места ожидания гражданами личного приема должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МАУ «МФЦ», МБУ «МИБС»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов МБУ «МИБС» и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МАУ «МФЦ».

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МАУ «МФЦ».

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- формирование пакета документов и передача запроса в МБУ «МИБС»;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» служит личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе запрос и передает его на подпись заявителю;
- формирует уведомление о сроке предоставления муниципальной услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомлении о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе «Дело» и проставляет на запросе дату и номер регистрации;

е) передает принятый запрос сотруднику, ответственному за его дальнейшую обработку, для дальнейшей обработки.

3.2.4. Прием запросов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса в электронной форме специалистом МАУ «МФЦ» является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист МАУ «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии заявления для рассмотрению.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.3. Формирование пакета документов и передача запроса в МБУ «МИБС».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и передача запроса в МБУ «МИБС» является поступление к специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за обработку документов:

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя руководителя МБУ «МИБС»;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в МБУ «МИБС»;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в МБУ «МИБС».

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение руководителем МБУ «МИБС» сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение МБУ «МИБС» ответственным за рассмотрение запроса.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МБУ «МИБС», ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение специалистом Учреждения, ответственным за исполнение услуги, предмета обращения заявителя, проверка поступившего запроса на соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента, подготовку информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- руководитель Учреждения рассматривает подготовленный документ и подписывает его;
- подписанные в установленном порядке документы регистрируются специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передаются специалисту Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение услуги, в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.4.5. Максимальный срок начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» составляет не более 2 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МАУ «МФЦ» от МБУ «МИБС» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителем в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МАУ «МФЦ» в срок, указанный в уведомлении, выдаваемом заявителю при приеме запроса.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «лично, выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МИБС».

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение услуги, документов заявителю.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация запроса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя к специалисту МБУ «МИБС», ответственному за прием и регистрацию заявлений и предъявление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента либо поступление по электронной почте, а также поступление запроса по почте.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры яв-

ляется специалист МБУ «МИБС», ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.7.3. Специалист МБУ «МИБС», ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует запрос заявителя в книге учета входящих документов.

3.7.4. Специалист МБУ «МИБС», ответственный за прием и регистрацию запросов, на принятом запросе проставляет дату и номер регистрации.

3.7.5. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении специалист МБУ «МИБС», ответственный за прием и регистрацию заявлений, заполняет форму запроса самостоятельно в программно-техническом комплексе запрос (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в книге учета входящих документов с присвоением даты и номера поступившего документа;
- выдача заявителю копии запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.7.8. Специалист МБУ «МИБС», ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает запрос в день поступления руководителю МБУ «МИБС» или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.9. Руководитель МБУ «МИБС» рассматривает запрос, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту МБУ «МИБС», ответственному за исполнение услуги, о рассмотрении запроса заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.10. Прием запроса, поступившего в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, его регистрация и обработка осуществляется специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение услуги, в МБУ «МИБС» в порядке общего делопроизводства.

3.7.11. Прием запроса, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом МБУ «МИБС», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общего делопроизводства.

3.7.12. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация запроса» составляет не более 2 дней.

3.7.13. Результатом административной процедуры является получение специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МБУ «МИБС», ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя три этапа:

- рассмотрение специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение услуги, предмета обращения заявителя, проверка поступившего запроса на соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента, готовит ответ о наличии в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных информации согласно запросу. Срок выполнения административных действий составляет 1 день;
- руководитель МБУ «МИБС» рассматривает подготовленный документ и подписывает его. Срок выполнения административных действий – 1 день;
- подписанные в установленном порядке документы регистрируются специалистом МБУ «МИБС», ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передаются специалисту МБУ «МИБС», ответственному за исполнение муниципальной услуги. Срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги» составляет 2 дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанной руководителем МБУ «МИБС» ответа о наличии в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных информации согласно запросу.

3.9. Выдача специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнением муниципальной услуги, документов заявителю» является получение специалистом МБУ «МИБС», ответственным за исполнением муниципальной услуги, подписанной руководителем МБУ «МИБС» ответа о наличии в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных информации согласно запросу.

3.9.2. Специалист МБУ «МИБС», ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по почте).

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.9.3. В случае получения результата предоставления услуги в МБУ «МИБС» заявитель предъявляет специалисту МБУ «МИБС», ответственному за исполнение муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность.

3.9.4. При обращении заявителя специалист МБУ «МИБС», ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отражает факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.5. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «лично, выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист МБУ «МИБС», ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МБУ «МИБС», ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.9.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МБУ «МИБС», МАУ «МФЦ», в обязанности которых входит выполнение соответствующий функций.

4.2. Руководитель МБУ «МИБС», должностные лица МАУ «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МАУ «МФЦ», специалистами МБУ «МИБС» положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МАУ «МФЦ» (МБУ «МИБС») жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МАУ «МФЦ» (МБУ «МИБС») на основании приказа МАУ «МФЦ» (МБУ «МИБС»).

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МАУ «МФЦ», специалисты МБУ «МИБС» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МАУ «МФЦ», специалистов МБУ «МИБС» закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителем при непосредственном общении со специалистами МАУ «МФЦ», специалистами МБУ «МИБС» с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя на предоставление муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ» (МБУ «МИБС»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя руководителя МБУ «МИБС» по адресу: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

- на имя руководителя МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19;

- на имя начальника управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10; контактный телефон (8443) 31-90-31; e-mail: kultura54@mail.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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, должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Руководителю МБУ «МИБС»

(указываются данные заявителя)

почтовый (электронный) адрес, телефон

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек _____ (указываются наименование документа, список литературы)

Информацию прошу предоставить:

- лично, выдать на руки;

- почтовым отправлением по адресу: _____; (почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

Способ уведомления об исполнении услуги: _____ (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

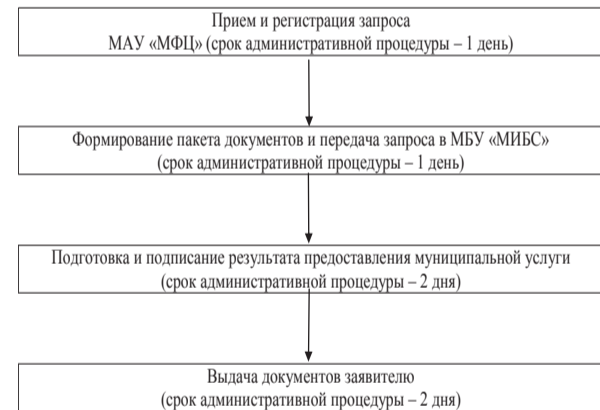
Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____

_____ подпись получателя муниципальной услуги

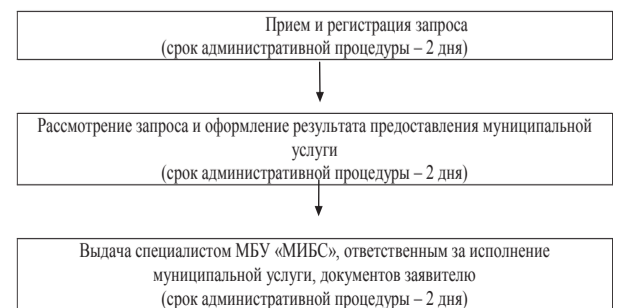
Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Блок-схема описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» через МАУ «МФЦ»



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Блок-схема описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» через МБУ «МИБС»



Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

6 июля 2015 года в 17.30 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр. Ленина, 21) состоятся публичные слушания по вопросу установления публичного сервитута для прохода или проезда через земельный участок с кадастровым номером 34:35:0210105:452, расположенный по адресу: ул. Портовая, 20, для использования земельного участка в целях ремонта объектов транспортной инфраструктуры – линейного сооружения – автомобильной дороги от путепровода по ул. Логинова до речного порта – и в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.00 час. при наличии паспорта.

Замечания и предложения (в письменном виде) по вопросу слушаний принимаются комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области в рабочие дни до 23.06.2015 с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 (каб. 326а).

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области

Информационное сообщение

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области объявляет об итогах открытого аукциона № 31 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной казны городского округа – город Волжский, Волгоградская область.

Информация о проведении открытого аукциона № 31 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества размещена 21.05.2015 на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и дополнительно на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru и в печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник» от 26.05.2015 № 26 (340).

Предмет открытого аукциона – право на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области по лоту № 1 – встроенное нежилое помещение площадью 147,5 кв. м (входит в состав объекта площадью 248,2 кв. м.), расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Пушкина, 36, г. Волжский, Волгоградская область.

Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе истек в 11 ч. 00 мин. 22.06.2015.

В соответствии с пунктами 129, 133 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, ...» по причине отсутствия заявок на участие в аукционе по лоту № 1.

Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 1-31/2015 от 22.06.2015 размещен на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе 23.06.2015.

Начальник управления муниципальным имуществом А.В. Упорников

Информационное сообщение

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области объявляет об итогах открытого аукциона № 32 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информация о проведении открытого аукциона № 32 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества размещена 21.05.2015 на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и дополнительно на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru и в печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник» от 26.05.2015 № 26 (340).

Предмет открытого аукциона – право на заключение договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим лотам:

- Лот №1 – нежилое помещение общей площадью 248,5 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Энгельса, 27, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 2 – встроенные нежилые помещения общей площадью 307,00 кв. м (в т.ч. подвал – 250,3 кв.м и первый этаж – 56,7 кв.м), расположенные в пристроенном к жилому дому здании по адресу: ул. Энгельса, 9а, г. Волжский, Волгоградская область (входит в состав объекта общей площадью 456,8 кв. м);
- Лот № 3 – встроенные нежилые помещения общей площадью 53,0 кв. м (в составе объекта площадью 186,5 кв. м), расположенные на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Горького, 30 г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 4 – встроенные нежилые помещения общей площа-

дью 342,3 кв. м, расположенные в подвале и на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Циолковского, 13, г. Волжский, Волгоградская область (входят в состав объекта общей площадью 703,1 кв.м), являющиеся частью объекта культурного наследия;

- Лот № 5 – встроенные нежилые помещения общей площадью 143,4 кв. м, расположенные на первом этаже и в подвале жилого дома по адресу: ул. Циолковского, 13, г. Волжский, Волгоградская область (входят в состав объекта общей площадью 703,1 кв.м), являющиеся частью объекта культурного наследия;

- Лот № 6 – встроенное нежилое помещение общей площадью 200,3 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: пр. Ленина, 59 а, г. Волжский, Волгоградская область;

- Лот № 7 – встроенное нежилое помещение общей площадью 28,7 кв. м (в составе объекта площадью 62,2 кв.м), расположенное в подвале жилого дома по адресу:

ул. Горького, 25, г. Волжский, Волгоградская область;

- Лот № 8 – встроенное нежилое помещение общей площадью 106,0 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: пр. Ленина, 20, г. Волжский, Волгоградская область, являющееся частью объекта культурного наследия.

Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе истек в 11 ч. 00 мин. 22.06.2015.

В соответствии с пунктами 129, 133 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, ...» по причине отсутствия заявок на участие в аукционе по лотам № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8.

Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 1-32/2015 от 22.06.2015 размещен на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе 23.06.2015.

Начальник управления муниципальным имуществом А.В. Упорников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015

№ 4603

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.05.2014 № 3102

На основании проведенного мониторинга правовых актов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.05.2014 № 3102 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и принятия решений в области регулирования тарифов и надбавок к тарифам организаций коммунального комплекса на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В.Игнатов):

- опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ю.В. Орлова.

Исполняющий обязанности главы администрации Р.И. Никитин

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.06.2015 № 4603

Состав

комиссии по регулированию тарифов и надбавок к тарифам организаций коммунального комплекса на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
Председатель комиссии:

Орлов Юрий Викторович - заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:

Никитин Руслан Иванович - заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Волкова Татьяна Владимировна - консультант сектора муниципальной ценовой политики и тарифов управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Давыдов Владимир Васильевич - начальник отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Иванченко Екатерина Ивановна - начальник управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Канатченко Елена Геннадьевна - консультант сектора экономического реформирования жилищно-коммунального комплекса Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Кораблев Павел Владимирович - исполняющий обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Куприн Сергей Павлович - директор муниципального бюджетного учреждения «Служба охраны окружающей среды» городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Попова Александра Викторовна - исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Сухоруков Виктор Александрович - начальник правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Упорников Александр Викторович - начальник управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Хоменко Вадим Михайлович - заместитель председателя Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Шушко Михаил Александрович - исполняющий обязанности директора муниципального казенного учреждения «Городское строительство» городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015

№ 4605

Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Волгоградской области от 10.01.2014 № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора», руководствуясь постановлением Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 28.02.2014 № 28 «Об утверждении типового административного регламента исполнения органами местного самоуправления городских округов Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий», приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 13.10.2014 № 122 «О внесении изменений в типовой административный регламент исполнения органами местного самоуправления городских округов Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий, утвержденный приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 28.02.2014 N 28», руководствуясь статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский:

- от 08.05.2014 № 2921 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий»;
- от 19.08.2014 № 5702 «О внесении изменений в административный регламент исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.05.2014 № 2921».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В.Игнатов) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ю.В. Орлова.

Глава городского округа И.Н. Воронин

к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.06.2015 № 4605

Административный регламент исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий

1. Общие положения.

1.1. Наименование государственной функции.

Наименование государственной функции – «Организация и осуществление государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в части переданных полномочий» (далее – государственная функция).

Государственную функцию исполняет Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 21.07.2014) (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2015) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.06.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2015, «Собрание законодательства РФ», 25.05.2015, № 21, ст. 2985, «Российская газета» № 111, 26.05.2015, «Парламентская газета», № 19, 29.05-04.06.2015);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014, «Российская газета», № 299, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 11);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ред. от 08.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.06.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2015, в изданиях «Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, N 10, ст. 1405, «Российская газета», № 52, 13.03.2015);

- Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года № 1693-ОД («Волгоградская правда», № 105, 18.06.2008);

- Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2014) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», № 1 - 2, 05.01.2003, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014, в изданиях «Российская газета», № 139, 25.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть 1), ст. 3366);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.11.2014, в изданиях «Российская газета», № 270, 27.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6638;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.11.2014.);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (ред. от 06.04.2015) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2015, в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.04.2015, N 14, ст. 2022, «Российская газета», № 73, 08.04.2015);

- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 63, 27.11 - 03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014, в изданиях «Российская газета», № 299, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть 1), ст. 19);

- постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 № 25 (с изм. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546, изменения опубликованы в издании «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 5, май, 2008 (ч. II) (извлечения);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (ред. от 25.03.2015) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, N 13, ст. 1950, «Российская газета», № 71, 06.04.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 (ред. от 14.02.2015) «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2015, «Собрание законодательства РФ», 02.03.2015, № 9, ст. 1316;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 (ред. от 17.12.2014) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 115, 01.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2501, изменения опубликованы в «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 (ред. от 26.03.2014) «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.03.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 (ред. от 15.04.2014) «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635, «Российская газета», № 163, 01.08.2008, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.04.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.05.2014, № 18 (часть IV), ст. 2187);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 (ред. от 14.02.2015) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2015, «Собрание законодательства РФ», 02.03.2015, № 9, ст. 1316;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 (ред. от 15.04.2014) «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, «Собрание законодательства РФ», 27.05.2013, N 21, ст. 2648, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.04.2014, в издании «Собрание законодательства РФ», 05.05.2014, № 18 (часть IV), ст. 2187);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 (ред. от 26.03.2014) «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» вместе с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, «Собрание законодательства РФ», 27.05.2013, № 21, ст. 2652, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.03.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 (ред. от 29.10.2014) «О государственном жилищном надзоре» (вместе с Положением о государс-

твенном жилищном надзоре» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, «Собрание законодательства РФ», 24.06.2013, № 25, ст. 3156, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 10.11.2014, № 45, ст. 6216);

- постановлением Правительства Волгоградской области от 25 июля 2013 года № 348-п (ред. от 14.05.2015)

«О региональном государственном жилищном надзоре на территории Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 138, 31.07.2013, изменения опубликованы в издании «Волгоградская правда», № 91, 23.05.2015);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» («Российская газета», № 5006, 29.09.2009);

- Законом Волгоградской области от 10 января 2014 года № 12-ОД (ред. от 24.03.2015) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 10, 22.01.2014, изменения опубликованы в издании «Волгоградская правда», № 57, 01.04.2015);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 года № 592-п (ред. от 22.04.2015) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 197, 19.10.2011, изменения опубликованы в издании «Волгоградская правда», № 77, 29.04.2015);

- Устав городского округа - город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской обл. от 27.05.2005 N 137/1) (ред. от 28.11.2014) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 N RU343020002005001) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007, последние изменения опубликованы в издании «Волжский муниципальный вестник», № 3, 20.01.2015 (Решение);

- Положением о Комитете по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденным постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.12.2010 № 1194-ГО.

1.3. Предмет государственного жилищного надзора в части переданных полномочий.

Предметом государственного жилищного надзора в части переданных полномочий является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к жилым помещениям, их использованию и содержанию; определению состава, содержанию и использованию общего имущества в многоквартирном доме; выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; созданию и деятельности товариществ собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов; предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах; обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов; созданию и деятельности советов многоквартирных домов; определению размера и внесению платы за коммунальные услуги; установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

1.4. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при организации и осуществлении государственной функции.

1.4.1. В целях проведения проверок должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о назначении проверки:

- посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива вправления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правления товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21 – 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.4.2. Уполномоченный орган вправе обращаться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

1.4.3. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследования, испытатель, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.4.4. Должностные лица уполномоченных органов при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.4.6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в пределах компетенции.

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

Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются юридические лица, индивидуальные пред-

приниматели и граждане, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

1.4.8. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.4.9. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц уполномоченного органа представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами уполномоченного органа, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.4.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Описание результата исполнения государственной функции.

1.5.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения предписаний уполномоченного органа.

В результате исполнения государственной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения (неисполнения) предписаний уполномоченного органа.

1.5.2. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе следующих:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований выдача лицам, в отношении которых исполняется государственная функция, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

ставление и направление протокола об административном правонарушении должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление информации и материалов по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности, в случаях, когда должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях;

3) обращение в суд – при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 2 и 4 части 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном настоящей Административным регламентом;

4) в случае неисполнения в установленный срок предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований – составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган или администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- с использованием средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

2.2. Место нахождения уполномоченного органа и почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: ул. XIX Партсъезда, 30, г. Волжский, Волгоградская область, индекс 404130.

Председатель, заместитель председателя – кабинет № 25.

Начальник отдела муниципального жилищного контроля – кабинет № 3.

Инспекторы – кабинеты № № 1, 3, 4, 17.

Телефоны для справок: 41-31-62, 41-31-51, 41-51-63, факс 41-38-81, 41-31-51.

Адрес администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: пр. им. Ленина, 21, г. Волжский, Волгоградская область, индекс 404130.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский в сети Интернет: www.admvol.ru. Адрес электронной почты: ag_volj@volganet.ru.

2.3. Сведения о режиме работы органа местного самоуправления:

с понедельника по пятницу: с 8:00 до 12:00 час., с 14:00 до 17:00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни.

2.3.1. Прием по личным вопросам осуществляется председателем либо заместителем председателя Комитета еженедельно по вторникам с 16:00 до 18:00 час. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения государственной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
 - публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается специалистами приемной руководителя уполномоченного органа и должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими исполнение государственной функции:

- лично;
- по телефону.

2.7. При информировании заявителей по телефону специалистами приемной руководителя уполномоченного органа предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним материалы;
- о направлении ответа на обращение;
- о месте размещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информации, связанной с исполнением государственной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.8. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо или специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя,

отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать гражданина по поставленному вопросу. При невозможности должностного лица или специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую для него информацию.

Должностное лицо или специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости привлечь для ответа других должностных лиц уполномоченного органа.

2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в орган местного самоуправления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.10. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет.

2.11. На официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по вопросам исполнения государственной функции размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий административный регламент;

- ежегодное размещение на официальном сайте доклада об осуществлении государственного жилищного надзора в части предоставленных полномочий на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.12. Срок исполнения государственной функции.

2.12.1. Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченным органом на постоянной основе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области и настоящего административного регламента.

2.12.2. Мероприятия по исполнению государственной функции осуществляются посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на предмет соблюдения обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

2.12.3. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе (распоряжении) о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Блок-схема административных процедур по исполнению государственной функции представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Выполнение административных процедур при исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами и специалистами уполномоченного органа в соответствии с положением об уполномоченном органе и должностными инструкциями.

3.3. Организация проверки.

Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного уполномоченным органом и согласованного с прокуратурой г. Волжского Волгоградской области в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.3.4.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.4.2. Поступление в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области, уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу такого товарищества или такого кооператива и внесенным в него изменениям.

3.3.4.3. Приказ (распоряжение) руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Губернатора Волгоградской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится уполномоченным органом по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом пункта 3.3.4.2, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.3.5. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения ими обязательных требований как собственниками (владельцами, пользователями) помещений жилищного фонда проводятся в форме внеплановых проверок на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении указанными лицами обязательных требований.

3.3.6. Проверки в отношении граждан проводятся на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении гражданином обязательных требований.

3.3.7. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.3.8. Проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.9. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, местожительства гражданина;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также пунктом 3.3.12 настоящего административного регламента.

3.3.12. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании поступивших в инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.13. Гражданин уведомляется о проведении проверки уполномоченным органом путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.3. Заверенные печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа вручаются под подпись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и (или) его структурных подразделений.

3.4.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственной функции.

3.4.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку.

3.4.5.4. К запросу прилагается заверенная печатью уполномоченного органа копия приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении провер-

ки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или запросом уполномоченного органа на основании законодательства Российской Федерации, проверяемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

3.4.5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.9. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.4.5.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.6. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.6.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.4.6.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома (жилого помещения), являющегося объектом проверки.

3.4.6.3. Выездная проверка проводится, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о прове-

дении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя или объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.5.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Волгоградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.10. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность, а при этом должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимые информация и материалы в течение десяти рабочих дней направляются уполномоченным органом соответствующим должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

3.5.11. Должностные лица уполномоченного органа направляют составленные ими протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21–7.23, частью 4 и частью 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в Инспекцию для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, обязаны:

выдать предписание индивидуальное лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

В случаях когда должностные лица уполномоченного органа не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация и материалы направляются уполномоченным органом должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

Не позднее 10 дней после окончания проверки должностные лица уполномоченного органа направляют письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в адрес органа, уполномоченного на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям уполномоченного органа, с приложением материалов проверки для принятия мер в соответствии с компетенцией органа.

Уполномоченный орган ведет учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям уполномоченного органа, согласно приложению № 2 к последующим учетом принятых такими органами мер;

4) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.6.2. Выдача предписания.

3.6.2.1. В предписании должны быть указаны:

- наименование (полное и сокращенное) проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

- дата выдачи предписания;
- фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;
- выявленные должностным лицом уполномоченного органа нарушения обязательных требований;
- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;
- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;
- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.6.2.2. Предписание регистрируется в журнале учета проверок уполномоченного органа путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание.

3.6.2.3. Назначение административного наказания не освобождает лицо, указанное в предписании, от обязанности устранить допущенные нарушения.

3.6.2.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям органа местного самоуправления;

- установления отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем, заместителем руководи-

теля уполномоченного органа.

3.6.2.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям не допускается.

3.6.2.6. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в уполномоченный орган до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

3.6.2.7. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений, выданного на предмет выполнения работ по текущему ремонту, может быть продлен на основании принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, при условии отсутствия угрозы безопасности проживания в многоквартирном доме.

3.6.2.8. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание (иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным приказом (распоряжением) руководителя, заместителем руководителя уполномоченного органа), по согласованию с руководителем уполномоченного органа.

В случае временного отсутствия руководителя уполномоченного органа согласование решения осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.6.2.9. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

3.6.2.10. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.6.2.11. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю.

3.6.2.12. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания с момента поступления ходатайства в адрес уполномоченного органа и представляет его для согласования руководителю.

Руководитель обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование.

В случае несогласия с представленным решением о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания, принятым должностным лицом уполномоченного органа, руководитель самостоятельно принимает и подписывает соответствующее решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания.

В случаях если срок исполнения, установленный в предписании, составляет менее пятнадцати рабочих дней, рассмотрение ходатайства, направленного в уполномоченный орган до истечения срока его исполнения, осуществляется в упрощенном порядке в течение двух рабочих дней с момента поступления его в уполномоченный орган.

При рассмотрении ходатайства в упрощенном порядке мотивированное решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания выносится должностным лицом уполномоченного органа, вынесшим предписание.

3.7. Проверка исполнения требований предписания.

3.7.1. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее – проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.7.2. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется начальником отдела муниципального жилищного контроля уполномоченного органа. Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки приказом руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.7.3. Должностное лицо уполномоченного органа, на ос-

новании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.4. Проверка исполнения предписания проводится не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с приказом руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, в форме внеплановой документальной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

3.7.5. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.6. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа, проводившим мероприятие по надзору, выдается повторное предписание. В случае неисполнения повторного предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, уполномоченным органом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

3.8. Невозможность проведения проверки.

3.8.1. В случае невозможности проведения проверки в связи с наличием обстоятельств, препятствующих ее проведению, проведению отдельных мероприятий по надзору, их завершению и (или) завершению проверки (далее – обстоятельства, препятствующие проведению проверки), должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, составляется акт (приложение № 3).

3.8.2. Акт о невозможности проведения проверки составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих проведению проверки, отдельно по каждому из фактов столкновения должностного лица с обстоятельствами, препятствующими проведению проверки. В случае проведения выездной проверки акт о невозможности ее проведения составляется при участии не менее чем одного свидетеля (при наличии).

3.8.3. В акте о невозможности проведения проверки указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, его составившего, дата и номер приказа, которым назначено проведение проверки, описываются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, сведения о свидетелях. К акту о невозможности проведения проверки прикладываются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки.

3.8.4. К обстоятельствам, препятствующим проведению проверки, относятся:

- 1) ликвидация юридического лица;

- 2) отсутствие в указанный в приказе период времени по месту проведения выездной проверки руководителей, иных должностных лиц и уполномоченных представителей юридических лиц; отсутствие индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей;

- 3) ненаправление (непредставление) хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица уполномоченного органа сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документальной проверки;

- 4) действия (бездействия) проверяемого хозяйствующего субъекта, направленные на создание препятствий или уклонение от проведения проверки;

- 5) обстоятельства непреодолимой силы;
- 6) иные обстоятельства, объективно препятствующие проведению проверки.

3.8.5. Должностное лицо, уполномоченное приказом на проведение проверки, несет персональную ответственность за непроведение надзорных мероприятий, в случае если будет доказано, что у него имелась возможность их проведения.

3.8.6. В случае если обстоятельства, препятствующие проведению проверки, вызваны виновными действиями (бездействием) проверяемого хозяйствующего субъекта и содержат признаки уклонения от проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры по привлечению этого хозяйствующего субъекта, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной нормами статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.7. В случаях ненаправления (непредставления) либо направления (представления) не в полном объеме или с нарушением установленных сроков хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документальной проверки, если это не повлекло невозможность проведения отдельных мероприятий по надзору, проверки или невозможность их завершения, должностное лицо принимает меры, направленные на привлечение этого хозяйствующего субъекта, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Участники могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее – контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения государственной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, исполняющих государственную функцию.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц уполномоченного органа направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

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

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решение и действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление государственного надзора, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в государственный орган или должностным лицам, предусмотренным в пункте 5.9 административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть заявлена на личном приеме должностного лица, указанного в пункте 5.9 административного регламента.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество служащего (при на-

личии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченных органов, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностным лицам, предусмотренным в пункте 5.9 административного регламента.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3 административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе следующую информацию:

- местонахождение уполномоченного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

- руководителю уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

- руководителю органа местного самоуправления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

- руководителю инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области - при обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его руководителя, руководителя органа местного самоуправления при исполнении государственной функции.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа, руководитель органа местного самоуправления, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа и решений, принятых ими в ходе исполнения государственной функции.

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

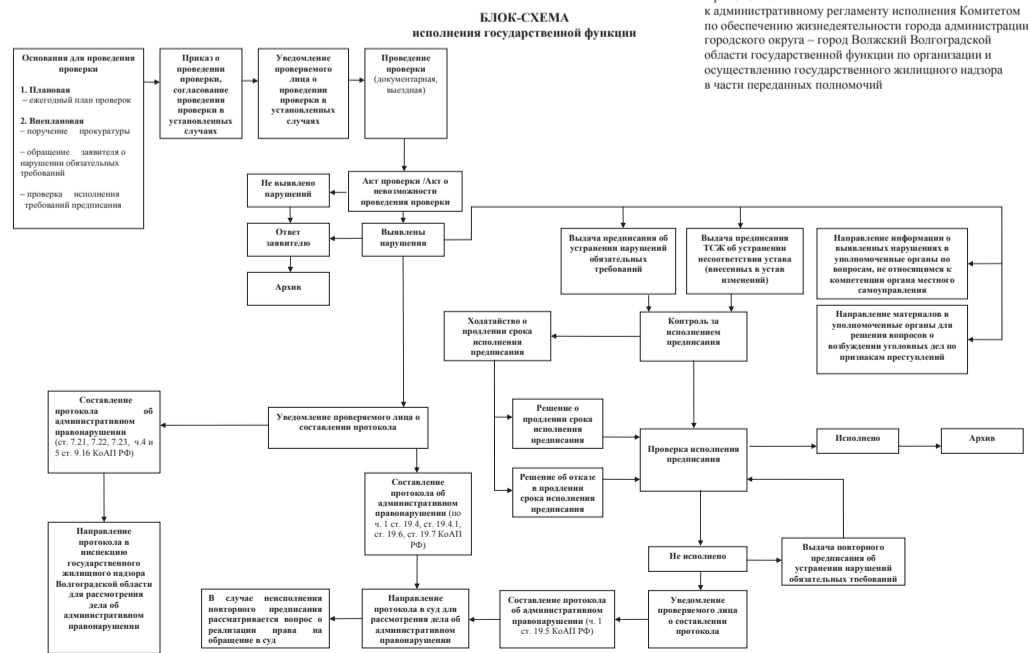
5.12. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования.

Заместитель главы администрации Ю.В.Орлов



Приложение 1
к административному регламенту исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий

аукциона по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов (кроме павильонов, киосков) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

26.06.2015 г. Волжский

Дата проведения аукциона: 26 июня 2015 года.

Место проведения аукциона: г. Волжский Волгоградской области, пр. им. Ленина, 21 (малый зал).

Номер лота: 3 (три).

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Вид объекта – лоток, площадь земельного участка – 7,0 кв.м, местонахождение (адрес размещения): пересечение пр. им. Ленина и ул. Большеистской, город Волжский Волгоградской области, специализация нестационарного объекта – продовольственные товары (безалкогольные напитки, квас).

Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта – 3 месяца (с 01.07.2015 по 30.09.2015).

Начальная цена лота: 2100 (две тысячи сто) рублей.

Информация об отзыве заявок:		
Сведения о претендентах	Решение о допуске (отказе в допуске) претендента к участию в аукционе и его признании участником	Предложения участников аукциона о цене по данному лоту
Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»	допущен	75400 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Марина»	допущен	73000 руб.
Индивидуальный предприниматель Юровских Константин Михайлович	допущен	20120 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Нептун»	допущен	6000 руб.

Победитель аукциона Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»

Второй участник аукциона Общество с ограниченной ответственностью «Марина»

Подписи:

Председатель аукционной комиссии: _____ А.В. Попова

Секретарь аукционной комиссии: _____ Ю.В. Шемонаева

Победитель аукциона: _____

ПРОТОКОЛ № 4

аукциона по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов (кроме павильонов, киосков) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

26.06.2015 г. Волжский

Дата проведения аукциона: 26 июня 2015 года.

Место проведения аукциона: г. Волжский Волгоградской области, пр. им. Ленина, 21 (малый зал).

Номер лота: 4 (четыре).

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территрии городского округа – город Волжский Волгоградской области. Вид объекта – лоток, площадь земельного участка – 7,0 кв.м, местонахождение (адрес размещения): ул. Дружбы, 1, город Волжский Волгоградской области, специализация нестационарного объекта – продовольственные товары (безалкогольные напитки, квас).

Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта – 3 месяца (с 01.07.2015 по 30.09.2015).

Начальная цена лота: 2100 (две тысячи сто) рублей.

Информация об отзыве заявок:		
Сведения о претендентах	Решение о допуске (отказе в допуске) претендента к участию в аукционе и его признании участником	Предложения участников аукциона о цене по данному лоту
Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»	допущен	65200 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Марина»	допущен	67000 руб.
Индивидуальный предприниматель Юровских Константин Михайлович	допущен	20120 руб.

Победитель аукциона Общество с ограниченной ответственностью «Марина»

Второй участник аукциона Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»

Подписи:

Председатель аукционной комиссии: _____ А.В. Попова

Секретарь аукционной комиссии: _____ Ю.В. Шемонаева

Победитель аукциона: _____

ПРОТОКОЛ № 5

аукциона по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов (кроме павильонов, киосков) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

26.06.2015 г. Волжский

Дата проведения аукциона: 26 июня 2015 года.

Место проведения аукциона: г. Волжский Волгоградской области, пр. им. Ленина, 21 (малый зал).

Номер лота: 5 (пять).

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Вид объекта – лоток, площадь земельного участка – 7,0 кв.м, местонахождение (адрес размещения): ул. Кузаренко, 1, город Волжский Волгоградской области, специализация нестационарного объекта – продовольственные товары (безалкогольные напитки, квас).

Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта – 3 месяца (с 01.07.2015 по 30.09.2015).

Начальная цена лота: 2100 (две тысячи сто) рублей.

Информация об отзыве заявок:		
Сведения о претендентах	Решение о допуске (отказе в допуске) претендента к участию в аукционе и его признании участником	Предложения участников аукциона о цене по данному лоту
Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»	допущен	88000 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Марина»	допущен	150000 руб.
Индивидуальный предприниматель Юровских Константин Михайлович	допущен	20120 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Нептун»	допущен	6000 руб.

Победитель аукциона Общество с ограниченной ответственностью «Марина»

Второй участник аукциона Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»

Подписи:

Председатель аукционной комиссии: _____ А.В. Попова

Секретарь аукционной комиссии: _____ Ю.В. Шемонаева

Победитель аукциона: _____

Собственнику павильона

«Продукты» и киоска «Срочный ремонт обуви», расположенных по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 135

Уважаемый Агаев Х.Х.о., собственник павильона «Продукты» и киоска «Срочный ремонт обуви», расположенных по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 135!

Земельный участок под павильоном и киоском используетеся Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от самовольно установленных вышеуказанных объектов.

Вам необходимо объекты демонтировать и вывезти к месту их законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объекты будут демонтированы и вывезены в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированных объектов

ПРОТОКОЛ № 1
аукциона по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов (кроме павильонов, киосков) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
26.06.2015 г. Волжский
Дата проведения аукциона: 26 июня 2015 года.
Место проведения аукциона: г. Волжский Волгоградской области, пр. им. Ленина, 21 (малый зал).
Номер лота: 1 (один).

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Вид объекта – лоток, площадь земельного участка – 7,0 кв.м, местонахождение (адрес размещения): в районе городского пляжа, город Волжский Волгоградской области, специализация нестационарного объекта – продовольственные товары (безалкогольные напитки, квас).

Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта – 3 месяца (с 01.07.2015 по 30.09.2015).

Начальная цена лота: 2100 (две тысячи сто) рублей.

Информация об отзыве заявок:		
Сведения о претендентах	Решение о допуске (отказе в допуске) претендента к участию в аукционе и его признании участником	Предложения участников аукциона о цене по данному лоту
Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»	допущен	50350 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Марина»	допущен	70200 руб.
Индивидуальный предприниматель Юровских Константин Михайлович	допущен	20120 руб.

Победитель аукциона Общество с ограниченной ответственностью «Марина»

Второй участник аукциона Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»

Подписи:

Председатель аукционной комиссии: _____ А.В. Попова

Секретарь аукционной комиссии: _____ Ю.В. Шемонаева

Победитель аукциона: _____

ПРОТОКОЛ № 2
аукциона по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов (кроме павильонов, киосков) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
26.06.2015 г. Волжский
Дата проведения аукциона: 26 июня 2015 года.
Место проведения аукциона: г. Волжский Волгоградской области, пр. им. Ленина, 21 (малый зал).
Номер лота: 2 (два).

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Вид объекта – лоток, площадь земельного участка – 7,0 кв.м, местонахождение (адрес размещения): в районе СНТ «Заканаль», город Волжский Волгоградской области, специализация нестационарного объекта – продовольственные товары (безалкогольные напитки, квас).

Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта – 3 месяца (с 01.07.2015 по 30.09.2015).

Начальная цена лота: 2100 (две тысячи сто) рублей.

Информация об отзыве заявок:		
Сведения о претендентах	Решение о допуске (отказе в допуске) претендента к участию в аукционе и его признании участником	Предложения участников аукциона о цене по данному лоту
Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»	допущен	90500 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Марина»	допущен	123500 руб.
Индивидуальный предприниматель Юровских Константин Михайлович	допущен	2100 руб.
Общество с ограниченной ответственностью «Нептун»	допущен	6000 руб.

Победитель аукциона Общество с ограниченной ответственностью «Марина»

Второй участник аукциона Общество с ограниченной ответственностью «МАЛЫШКИН»

Подписи:

Председатель аукционной комиссии: _____ А.В. Попова

Секретарь аукционной комиссии: _____ Ю.В. Шемонаева

Победитель аукциона: _____

Приложение № 2 к административному регламенту исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий

№ п/п	Реквизиты письма (исх. №, дата)	Наименование органа, в который направляются материалы проверки (обращение о принятии мер)	Содержание обращения	Принятые меры	
1	2	3	4	5	6

<p>Приложение № 3 к административному регламенту исполнения Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий</p> <p>АКТ № _____ о невозможности проведения проверки</p> <p>«<u> </u>» _____ 20<u> </u> г. _____ (дата составления) _____ (место составления)</p> <p>Должностным лицом _____ (должность, наименование органа) _____ составлен настоящий акт о том, что сегодня _____ (фамилия, инициалы) «<u> </u>» _____ 20<u> </u> г. по адресу: _____ в связи с проводимой в соответствии с приказом от «<u> </u>» _____ 20<u> </u> г. № _____ проверкой в отношении: _____ (указывается вид и форма проверки) _____, расположенного по адресу: _____ (указывается наименование или Ф.И.О. субъекта, подлежащего проверке) установлено следующее: _____ (описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки) _____</p> <p>Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим: _____</p> <p>Настоящий акт составлен при участии свидетелей:</p> <p>1. Ф.И.О.: _____ Адрес места жительства: _____ Подпись: _____</p> <p>2. Ф.И.О.: _____ Адрес места жительства: _____ Подпись: _____</p> <p>_____ (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О. должностного лица)</p>	
---	--

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

- Ф.И.О.: _____ Адрес места жительства: _____ Подпись: _____
 - Ф.И.О.: _____ Адрес места жительства: _____ Подпись: _____
- _____ (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» на 01.09.2015

Перечень должностей научно-педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс:

- профессор кафедры менеджмента (1 ставка);
- профессор кафедры педагогики и психологии (0,5 ставки);
- доцент кафедры математики и информатики (1 ставка);
- доцент кафедры экономики и экономической безопасности (0,5 ставки);
- доцент кафедры педагогики и психологии (2 ставки);
- старший преподаватель кафедры экономической теории (0,2 ставки).

Квалификационные требования по должностям научно-педагогических работников:

- на замещение должности профессора: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;

- на замещение должности доцента: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);
- на замещение должности старшего преподавателя: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Место и окончательная дата приема заявления для участия в конкурсе: 404111, Россия, ЮФО, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Советская, д. 6, каб. 2-18, тел. (8443) 41-12-02, до 17.00 час. 21.08.2015.

Место и дата проведения конкурса: 404111, Россия, ЮФО, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Советская, д. 6, каб. 2-03, 31.08.2015.

Информация о проведении конкурса и перечне необходимых документов размещена на официальном сайте ВИЭПП по адресу: http://www.viepp.ru/.

15

Волжский муниципальный вестник

