



Волжский муниципальный Вестник

№ 53 (367) 27 октября 2015 г.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2015

№148-го

О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области

В связи с изменением состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области и необходимостью дополнения ее полномочий, руководствуясь ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, п. 13 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 23 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и утвердить состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 2).
3. Считать утратившими силу постановления главы городского округа – город Волжский Волгоградской области: от 17.07.2015 № 102-ГО «О внесении изменений в приложение к постановлению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.06.2015 № 79-ГО», от 04.06.2015 № 79-ГО «О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.12.2012 № 1379-ГО», от 20.02.2015 № 22-ГО «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.12.2012 № 1379-ГО», от 11.12.2012 № 1379-ГО «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области».
4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа
И. Н. Воронин.**

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 26.10.2015 № 148-ГО

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

Председатель комиссии:
Попова Александра Викторовна – исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, председатель комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:
Моложавенко Александр Павлович – исполняющий обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Секретарь:
Фрицлер Наталья Николаевна – главный специалист управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:
Гизетдинов Дмитрий Эдуардович – заместитель председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Дудник Юрий Леонидович – депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию);
Зубенко Екатерина Сергеевна – главный специалист отдела по организационной работе управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

Пермяков Игорь Львович депутат – Волжской городской

Думы Волгоградской области (по согласованию);
Соколов Андрей Викторович – депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию);
Щевелев Юрий Викторович – депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию).

**Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
А.В. Попова**

Приложение № 2
к постановлению главы городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 26.10.2015 № 148-ГО

Положение
о комиссии по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки городского округа
– город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок работы Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в городском округе – город Волжский Волгоградской области (далее Комиссия).

1.2. Комиссия создана с целью выполнения задач градостроительного зонирования и создания условий для устойчивого развития территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, планировки территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области», Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский, муниципальными предприятиями, учреждениями, а также заинтересованными юридическими и физическими лицами.

2. Статус и состав Комиссии

2.1. Комиссия является специально созданным постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании постановления главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.4. Численный и персональный состав Комиссии определяется главой городского округа – город Волжский Волгоградской области и составляет не менее 7 и не более 15 человек, куда входят 4 депутата Волжской городской Думы и должностные лица администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Задачи Комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:
- создание условий для устойчивого развития территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на основе Городского Положения от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)», сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;

- создание условий для планировки территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- регулирование землепользования и застройки органами местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области на основе градостроительного зонирования;

- подготовка документации по планировке территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- регулирование иных вопросов землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Решение вопросов применения Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятых Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД (далее Правила).

4.1.2. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений в Правила.

4.1.3. Рассмотрение документации по внесению изменений в Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании), принятый Городским Положением от 05.12.2007 № 274-ВГД» (далее Генеральный план).

4.1.4. Рассмотрение документации по проектам планировки и межевания территории.

4.1.5. Определение основного вида разрешенного использования земельного участка в случае применения правообладателем нескольких видов при использовании земельного участка.

4.1.6. Выдача заключений о виде разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства, который может быть признан аналогичным иным разрешенным видам использования, указанным в составе градостроительного регламента соответствующей территориальной зоны.

4.1.7. Рассмотрение заявлений правообладателей земельного участка об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

4.1.8. Организация и проведение публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности, а именно:

- проект Генерального плана и проекты решений о внесении в него изменений и дополнений;

- проект Правил и проекты решений о внесении в них изменений и дополнений;

- проекты планировки территории, проекты межевания территории и проекты решений о внесении в них изменений и дополнений;

- решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования;

- решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- установление публичных сервитутов.

4.1.9. Подготовка заключений, в которых содержатся рекомендации главе городского округа по вопросам, указанным в пп. 4.1.8.

4.2. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Комиссия имеет право:

- осуществлять мероприятия, принимать решения с учетом требований действующего законодательства, направленные на реализацию полномочий по подготовке проекта о внесении изменений в Правила, по организации и проведению публичных слушаний по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- определять перечень необходимых мероприятий в целях организации и проведения публичных слушаний по вопросам компетенции Комиссии;

- запрашивать от структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области официальные заключения, иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию функций;

- запрашивать у государственных и муниципальных организаций официальные заключения, иные материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- направлять главе городского округа – город Волжский Волгоградской области предложения, связанные с подготовкой, согласованием, проведением публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила, по реализации Правил, по другим вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- привлекать независимых экспертов для анализа материалов и подготовки соответствующих рекомендаций по рассматриваемым Комиссией вопросам;

- осуществлять иные права, связанные с подготовкой проекта о внесении изменений в Правила и их применением по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии либо относящимся к компетенции Комиссии;

- создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов, консультантов для участия в работе Комиссии.

5. Организация и порядок деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии телефонограммой, подписанной председателем Комиссии или заместителем председателя.

5.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично, без права замены.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов установленного числа его членов.

5.5. Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется рабочей необходимостью, но не реже одного раза в месяц.

5.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.7. Организацию и проведение публичных слушаний обеспечивает управление по организационной и кадровой работе и управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6.1. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии либо председательствующего на заседании является решающим.

6.2. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

6.3. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. В случае отсутствия на заседании Комиссии председателя Комиссии протокол утверждается заместителем председателя Комиссии. К протоколу могут прилагаться документы, связанные с темой заседания.

6.4. Каждый член Комиссии может выразить свое особое мнение в письменном виде, которое прикладывается к протоколу или указывается в тексте протокола.

6.5. Рекомендации, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, направляются главе городского округа – город Волжский Волгоградской области для принятия соответствующих решений.

6.6. По итогам рассмотрения заявления правообладателя земельного участка об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков комиссия готовит постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

6.7. Вопросы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, на отклонение от предельных параметров, проекты внесения изменений в Генеральный план, проекты решений о внесении изменений и дополнений в Правила, проекты планировки территории, проекты межевания территории и проекты решений о внесении в них изменений и дополнений, по установлению публичных сервитуты подлежат обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном разделом 5 Правил, в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы от 10.07.2015 № 191-ВГД.

7. Материально-техническое обеспечение Комиссии

7.1. Материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета.

7.2. В случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении документа, требующего обязательного рассмотрения на публичных слушаниях.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации А.В. Попова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **22.10.2015** № **147-ГО**

О проведении публичных слушаний по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

Руководствуясь ст. 16 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области», утвержденным решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 25 ноября 2015 года в 18.00 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский (пр. Ленина, 21) публичные слушания по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов».

2. Назначить организатором публичных слушаний начальника управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский С.И. Фадееву.

2.1. Организатору провести публичные слушания согласно Положению «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области», утвержденному решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 №191-ВГД.

3. Председателю и рекомендации по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» назначить начальника управления экономики администрации городского округа – город Волжский Е.И.Иванченко.

4. Председателю и рекомендации по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» (в письменном виде) необходимо направлять начальнику управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский С.И. Фадеевой (пр.Ленина, 21, каб. 56) с 8.30 до 17.30 час. в срок до 20 ноября 2015 г.

5. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский (О.А.Бабенко) опубликовать настоящее постановление и проект Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов – газете «Волжский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления финансов администрации городского округа – город Волжский Л.Р.Кузьмину.

Глава городского округа И.Н. Воронин

СОСТОЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

25 ноября 2015 года в 18.00 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский (пр.Ленина, 21) состоятся публичные слушания по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов».

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.30 час. при наличии паспорта.

Проект Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» будет опубликован в газете «Волжский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский 17.11.2015.

Замечания и предложения по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» (в письменном виде) необходимо направлять начальнику управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский С.И. Фадеевой (пр.Ленина, 21, каб. 56) с 8.30 до 17.30 час. в срок до 20 ноября 2015 г.

Администрация городского округа – город Волжский

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области

21 октября 2015 г. большой зал администрации 18.00 час. пр. Ленина, 21

Согласно протоколу проведенных 21.10.2015 публичных слушаний по проекту Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 168 жителей г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить проект Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Решение принято большинством голосов при открытом голосовании присутствующих в количестве: за - 166, против – 0, воздержались - 2.

Председатель слушаний В. А. Сухоруков. Секретарь слушаний Е. С. Зубенко.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **26.10.2015** № **7110**

О принятии условий приватизации муниципального имущества, арендуемого ИП Барановской Н.М.

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 18 к Решению от 12.12.2014 № 108-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»), с изменениями от 09.10.2015 № 201-ВГД, руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества, арендуемого индивидуальным предпринимателем Барановской Ниной Михайловной (приложение).

2. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) в десятидневный срок с даты принятия условий приватизации муниципального имущества направить индивидуальному предпринимателю Барановской Нине Михайловне копию настоящего постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества на условиях, принятых настоящим постановлением, а также проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации А.В. Попова

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.10.2015 № 7110

Условия приватизации муниципального имущества, арендуемого индивидуальным предпринимателем Барановской Ниной Михайловной

Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Встроенное нежилое помещение под швейную мастерскую, расположенное на первом этаже жилого дома, общей площадью 44,8 кв. м по адресу: ул. Машиностроителей, 29, г. Волжский, Волгоградская область. Санузел отсутствует. Доступ осуществляется посредством совместного входа
Рыночная стоимость имущества согласно отчету об оценке (без учета НДС), руб.	700 847,46
Цена имущества (без учета НДС), руб.	700 847,46
Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	Мастерская по ремонту и пошиву одежды. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект, за исключением общественного питания

1. Способ приватизации – возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого предпринимательства на приобретение арендуемого имущества при условии соответствия ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Оплата приобретаемого имущества осуществляется в рассрочку в течение шести лет согласно графику платежей:

- на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования настоящего постановления о продаже арендуемого имущества, начисление процентов производится на остаток задолженности по основному долгу на первое число текущего месяца;
- оплата производится одновременно с начисленными процентами согласно графику платежей; сумма, подлежащая оплате за текущий период, перечисляется покупателем до последнего дня текущего периода;
- в случае несвоевременной оплаты стоимости объекта, просрочки очередных платежей, установленных графиком, покупатель перечисляет продавцу пени в размере 0,1% от суммы, подлежащей перечислению, за каждый календарный день просрочки;
- если покупатель не оплачивает стоимость объекта свыше тридцати календарных дней по истечении срока очередного платежа или срока полной оплаты, продавец вправе отказаться от исполнения договора, письменно уведомив покупателя не менее чем за десять календарных дней;
- расторжение договора не освобождает покупателя от уплаты пеней и штрафов;
- в случае расторжения договора купли-продажи внесенные в счет оплаты по договору денежные средства возвращаются покупателю за минусом арендной платы за весь период владения (пользования) покупателем объектом, расчет арендной платы производится по нормам, действующим на момент расторжения договора купли-продажи.

3. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя, о чем покупатель письменно уведомляет продавца в течение десяти календарных дней с момента полной оплаты объекта.

4. Право ограниченного пользования продаваемым имуществом другими собственниками для беспрепятственного прохода и других нужд устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. При наличии в выкупаемом помещении электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями за счет собственных средств без возмещения затрат после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.

6. Земельный участок под выкупаемым объектом оформляется в соответствии с действующим законодательством.

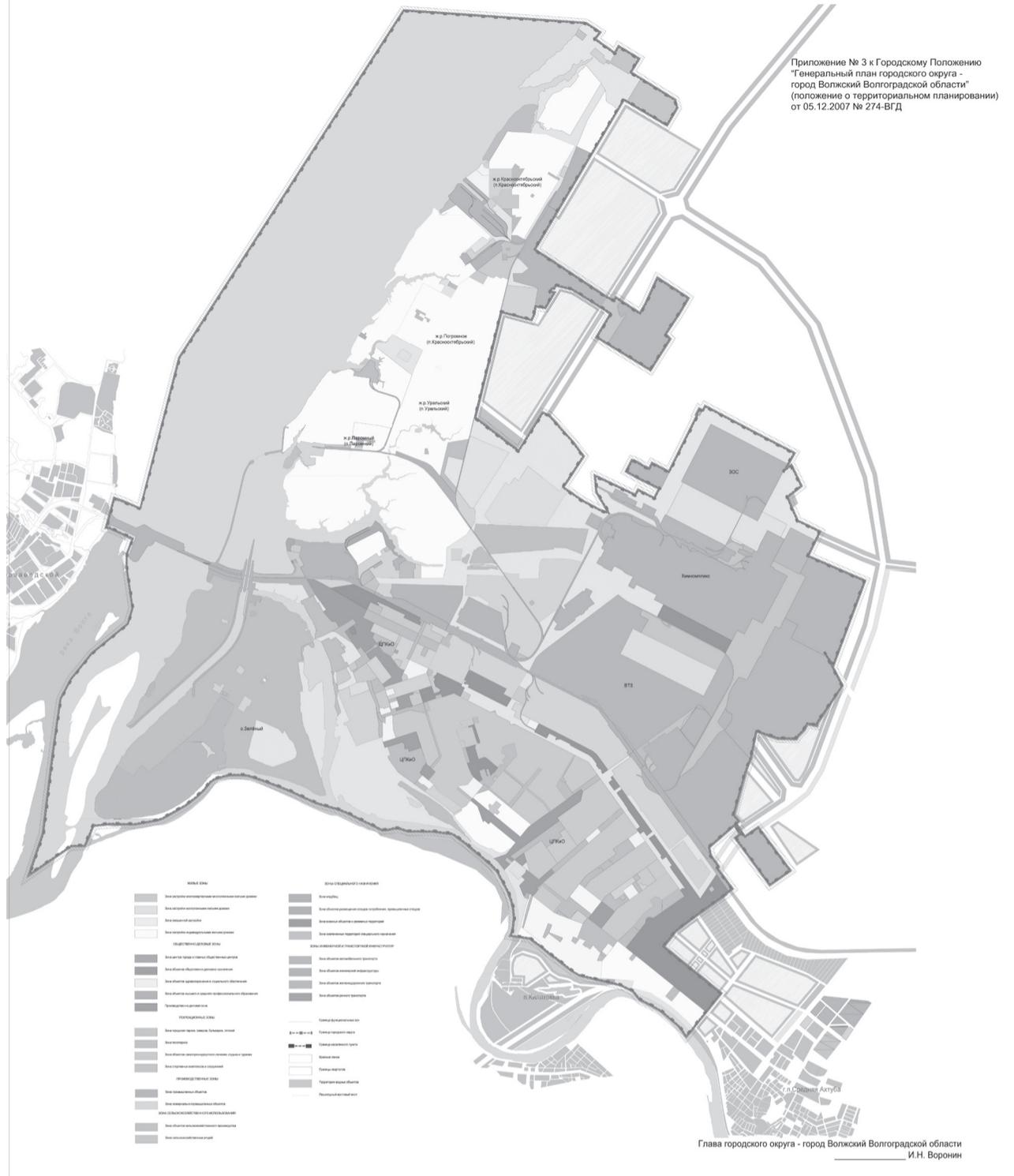
7. Покупатель в месячный срок с даты подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома, содержанию прилегающей территории и вывоз бытовых отходов.

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации А.В. Попова

КАРТА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН
Масштаб 1:25 000

Приложение №3 к Решению
"О внесении изменений в Городское Положение
от 05.12.2007 №274 - ВГД "Генеральный план
городского округа - город Волжский Волгоградской
области (положение о территориальном планировании)
от 09.10.2015 № 204-ВГД

Приложение №3 к Городскому Положению
"Генеральный план городского округа -
город Волжский Волгоградской области"
(положение о территориальном планировании)
от 05.12.2007 № 274-ВГД



Глава городского округа – город Волжский Волгоградской области
И.Н. Воронин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2015

№ 6990

**Об утверждении Порядка расходования в 2015 году
субсидии из областного бюджета бюджету городского
округа – город Волжский Волгоградской области
на проведение мероприятий по формированию
сети базовых общеобразовательных организаций,
в которых созданы условия для инклюзивного обучения
детей-инвалидов в рамках государственной программы
Российской Федерации «Доступная среда»
на 2011–2015 годы**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011–2015 годы», постановлением Администрации Волгоградской области от 01.07.2015 № 356-п «О предоставлении и расходовании в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного обучения детей-инвалидов в рамках государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011–2015 годы», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.08.2015 № 5688 «Об уполномоченном органе городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования в 2015 году субсидии из областного бюджета бюджету городского округа – город Волжский Волгоградской области на проведение мероприятий

по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного обучения детей-инвалидов в рамках государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011–2015 годы.

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

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

**Глава городского округа
И.Н. Воронин**

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 20.10.2015 № 6990

Порядок
расходования в 2015 году субсидии из областного бюджета бюджету городского округа – город Волжский Волгоградской области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного обучения детей-инвалидов в рамках государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011–2015 годы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

15.04.2014 № 297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011–2015 годы», постановлением Администрации Волгоградской области от 01.07.2015 № 356-п «О предоставлении и расходовании в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного обучения детей-инвалидов в рамках государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011–2015 годы», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.08.2015 № 5688 «Об уполномоченном органе городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила расходования средств субсидии из областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которой является субсидия из федерального бюджета, на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного обучения детей-инвалидов (далее субсидия).

3. Субсидия направляется на проведение мероприятий, направленных на создание в муниципальных общеобразовательных организациях условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, включающих в себя:

- устройство пандусов, расширение дверных проемов, замену напольных покрытий, демонтаж дверных порогов, установку перил вдоль стен внутри здания, устройство разметки;
- оборудование санитарно-гигиенических помещений;
- переоборудование и приспособление раздевалок, спортивных залов, столовых, классных комнат, кабинетов педагогов-психологов, учителей-логопедов, комнат психологической разгрузки, медицинских кабинетов;
- создание информационных уголков с учетом особых потребностей детей-инвалидов;
- установку подъемных устройств;
- приобретение специального, в том числе учебного, реабилитационного, компьютерного оборудования, автотранспорта и другое.

4. Субсидия, поступившая в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, отражается в доходах бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области по соответствующим кодам бюджетной классификации.

5. Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее управление образования) оформляет и представляет в управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее управление финансов) уведомление о распределении субсидии для доведения и отражения на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в управлении финансов и на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области (далее УФК).

6. При финансировании за счет средств федерального бюджета:

- управление финансов формирует и представляет в УФК расходные расписания для доведения предельных объемов финансирования получателям бюджетных средств;
- муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области расходование средств осуществляется в соответствии со сметой, в пределах доведенных предельных объемов финансирования и отражается на лицевых счетах, открытых ими в УФК;

- муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области расходование средств осуществляется в пределах средств субсидий на иные цели, перечисленных управлением образования в соответствии с соглашением на предоставление субсидий, и отражается на отдельных лицевых счетах, открытых в управлении финансов в установленном порядке.

7. При финансировании за счет средств областного бюджета:

- муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области расходование средств осуществляется в соответствии со сметой, в пределах доведенных предельных объемов финансирования и отражается на лицевых счетах, открытых ими в управлении финансов;
- муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области расходование средств осуществляется в пределах средств субсидий на иные цели, перечисленных управлением образования в соответствии с соглашением на предоставлении субсидий, и отражается на отдельных лицевых счетах, открытых в управлении финансов в установленном порядке.

8. Субсидия носит целевой характер, расходуется на цели, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, и не может быть использована на другие цели.

9. Управление образования ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в комитет образования и науки Волгоградской области отчет об использовании полученной субсидии по форме, установленной комитетом образования и науки Волгоградской области.

10. Не использованный на 01.01.2016 остаток субсидии подлежит возврату в областной бюджет в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**Заместитель главы администрации
Е. Г. Логойдо.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2015

№ 7083

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В соответствии с 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 ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.03.2013 № 2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам справок «О присвоении (подтверждении) постоянного (предварительного) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Глава городского округа
И.Н. Воронин*

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от 26.10.2015 № 7083

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (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 заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области 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.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов неком-

мерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указаниях федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее представитель заявителя).

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 21-22-33;

- на информационных стендах, размещенных в Комитете;

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

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

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

- непосредственно в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области» 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) 66-61-16;

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

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

- на информационных стендах, размещенных в МАУ МФЦ;

- на официальном сайте МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

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.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, кабинет 306, тел. 8 (8443) 42-12-96:

- понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ МФЦ, Комитет посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги» (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и специалистами МАУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МАУ МФЦ, администрации размещается следующая информация:

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

- текст 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 заявления, 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;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и МАУ МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета или МАУ МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МАУ МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;

- МБУ «Архив» городского округа – город Волжский;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

2.2.3. МАУ МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. 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 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:

- выдача заявителю решения комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

- выдача заявителю решения комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня принятия заявления и документов. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в Комитете.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МАУ МФЦ заявления и документов (при их наличии) в Комитет.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). Первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» 25.12.1993, официальный текст Конституции РФ с внесенными 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);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 52, 72, 86, «Российская газета», № 1, 12.01.2015;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 08.03.2015). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, № 100 ст. 1418, «Российская газета», № 52, 13.03.2015;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.06.2015, «Собрание законодательства РФ», 15.06.2015, № 24, ст. 3369, «Российская газета», № 124, 10.06.2015;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 06.04.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015), изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2015, «Собрание законодательства РФ», 06.04.2015, № 14, ст. 2022, «Российская газета», № 73, 08.04.2015;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1808, «Российская газета», № 71, 06.04.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, ред. от 31.12.2014, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 72, «Российская газета», № 1, 12.01.2015;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, ред. от 28.06.2014 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2014, «Российская газета», № 146, 03.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3390;

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «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 изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, ред. от 28.10.2013, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2013, «Собрание законодательства РФ», 11.11.2013, № 45, ст. 5807;

- постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (ред. от 24.04.2015) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861, изменения опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015, «Собрание законодательства РФ», 04.05.2015, № 18, ст. 2707;

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015, № 35948), текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015;

- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД «О принятии Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области». Текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 17, 07.04.2015;

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 (ред. от 08.02.2013) «Об утверждении Положения о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш город» № 40 от 07.03.2007, изменения опубликованы в издании «Волжский муниципальный вестник», № 18, 19.02.2013;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 (с изменениями от 28.11.2014), зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005, № RU343020002005001. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Вести Волжской городской Думы» № 8 от 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1 от 20.02.2007, изменения опубликованы в издании «Волжский муниципальный вестник», № 3, 20.01.2015 (Решение).

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

2.6.1. Для получения услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации» на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

6) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

8) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

9) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

10) решение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого в нежилое или нежилого в жилое);

11) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятого Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД);

13) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятого Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД).

Комитет запрашивает документы, указанные в пунктах 5–13 Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, находящихся на территории Волгоградской области, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, находящимся на территории Волгоградской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 5–13 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органов местного самоуправления, находящихся на территории Волгоградской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, находящихся на территории Волгоградской области, организаций.

2.6.2. Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации должно содержать:

1) наименование уполномоченного органа, куда направлено заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

2) вид объекта адресации: земельный участок, сооружение, здание, помещение, объект незавершенного строительства;

3) причину обращения;

- образование земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (количество образуемых земельных участков);

- образование земельного участка путем объединения земельных участков (количество образуемых земельных участков, кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется, адрес земельного участка, раздел которого осуществляется);

- образование земельного участка путем объединения земельных участков (количество образуемых земельных участков, кадастровый номер объединяемого земельного участка);

- образование земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка (количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел), кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел, адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел);

- образование земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков (количество образуемых земельных участков, количество земельных участков, которые перераспределяются, кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется, адрес земельного участка, который перераспределяется);

- строительство, реконструкция здания, сооружения (наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция), адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);

- подготовка в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется (тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией), кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция), адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);

- перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (кадастровый номер помещения, адрес помещения);

- образование помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения (образование жилого помещения – количество образуемых помещений, образование нежилого помещения – количество образуемых помещений, кадастровый номер здания, сооружения, адрес здания, сооружения);

- образование помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения (назначение помещения (жилое (нежилое) помещение), вид помещения, количество помещений, кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется, адрес помещения, раздел которого осуществляется);

- образование помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении (образование жилого помещения, образование нежилого помещения, количество объединяемых помещений, кадастровый номер объединяемого помещения, адрес объединяемого помещения);

- образование помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования (образование жилого помещения, образование нежилого помещения, количество образуемых помещений, кадастровый номер здания, сооружения, адрес здания, сооружения);

4) адрес объекта адресации, который подлежит аннулированию:

- наименование страны;

- наименование субъекта Российской Федерации;

- наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

- наименование населенного пункта;

- наименование элемента планировочной структуры;

- наименование элемента улично-дорожной сети;

- номер земельного участка;

- тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

- тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении;

- тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир);

5) причины аннулирования адреса объекта адресации:

- в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- в связи с присвоением объекту адресации нового адреса;

6) данные заявителя:

- собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации;

- физическое лицо – документ, удостоверяющий личность, почтовый адрес, телефон для связи;

- юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления – полное наименование, ИНН (для российского юридического лица), КПП (для российского юридического лица), страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица), дата регистрации (для иностранного юридического лица), номер регистрации (для иностранного юридического лица).

7) вещное право на объект адресации: право собственности, право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации, право оперативного управления имуществом на объект адресации, право пожизненно наследуемого владения земельным участком, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

8) способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса).

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

2.6.3. Документы также могут быть предоставлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Комитета имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 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 государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратился лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятого Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.1, 3.6 Административного регламента.

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

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещения должны делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы 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 источникам бесперебойного питания.

Сектор 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;
- электронной системой управления очередью.

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

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

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

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцы документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МАУ МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления 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 при обращении заявителя непосредственно в МАУ МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления.

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

3.2.5. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня поступления заявления регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.6. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении МАУ МФЦ.

3.2.7. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;

- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;

- передает полученные документы специалисту МАУ МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

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, заявления и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МАУ МФЦ, ответственный за обработку документов полученных от заявителя.

3.3.3. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня поступления заявления:

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Комитет;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АИС «Дело».

Специалист Комитета, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- прикрепляет полученные документы к заявлению и в АИС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является формирование пакета документов.

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 председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;
- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- направление в МАУ МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процеду-

ры 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 Комитета 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, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

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;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (отлашает 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. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «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.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления 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.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Комитет, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Предоставление услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявителей.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7.6. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.7.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.8. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет пол-

мочия, в том числе полномочия представителя действующей от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнения, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- информирует о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за обработку документов.

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы к заявлению и в АИС «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов в МБУ «Архив»;

- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги;

- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

3.9.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление документов специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.10. Выдача документов заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение документов специалистом Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за выдачу документов.

3.10.3. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.10.4. В случае получения результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

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

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- 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.

3.10.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, специалист Ко-

митета, 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.

3.10.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Комитета, 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.

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МАУ МФЦ и Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МАУ МФЦ и Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МАУ МФЦ и Комитета, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципаль-

ной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- специалиста Комитета – у председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- председателя Комитета, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – у главы городского округа;

- специалиста МАУ МФЦ – у руководителя МАУ МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-39-03, 41-25-72, либо в МАУ МФЦ по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mail@mfc-v.su.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен 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, 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19 или через интернет-приемную: admvol.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы приостановления ее рассмотрения:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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, возмрата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

**Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
А.В. Попова**

ФОРМА

заявления о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса

		Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление	2	Заявление принято
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адреса)		регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____ копий _____ количество листов в оригиналах _____ копий _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.
3.1 Прочту в отношении объекта адресации:			
Вид:			
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение
<input type="checkbox"/>			
Объект незавершенного строительства			
3.2 Присвоить адрес			
В связи с:			
<input type="checkbox"/>			
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков _____			
Дополнительная информация: _____			
<input type="checkbox"/>			
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков _____			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
<input type="checkbox"/>			
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков _____			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹		Адрес объединяемого земельного участка ¹	

¹Строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка.

<input type="checkbox"/>			
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
<input type="checkbox"/>			
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков _____		Количество земельных участков, которые перераспределяются _____	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²		Адрес земельного участка, который перераспределяется ²	
<input type="checkbox"/>			
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<input type="checkbox"/>			
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства _____			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<input type="checkbox"/>			
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

²Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<input type="checkbox"/>			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений _____	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений _____	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация: _____			
<input type="checkbox"/>			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений _____			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴	
<input type="checkbox"/>			
Дополнительная информация: _____			
<input type="checkbox"/>			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений _____			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
<input type="checkbox"/>			
Дополнительная информация: _____			

³Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴Строка дублируется для каждого объединяемого помещения.

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны _____	
Наименование субъекта Российской Федерации _____	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____	
Наименование поселения _____	
Наименование внутригородского района городского округа _____	
Наименование населенного пункта _____	
Наименование элемента планировочной структуры _____	
Наименование элемента улично-дорожной сети _____	
Номер земельного участка _____	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____	
Дополнительная информация: _____	
<input type="checkbox"/>	
Прекращением существования объекта адресации	
<input type="checkbox"/>	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация: _____	

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«___» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование: _____			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«___» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
<input type="checkbox"/>			

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
<input type="checkbox"/>	Лично
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)
6 Расписку в получении документов прочту:	
<input type="checkbox"/>	Выдать лично
<input type="checkbox"/>	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	Не направлять

7 Заявитель:			
<input type="checkbox"/>			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
<input type="checkbox"/>			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«___» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование: _____			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«___» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____			

8 Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	

9 Примечание:	

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись _____ Дата _____ г. (подпись) (инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование
адреса объекту адресации на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



Информация для граждан о преимуществах получения государственных услуг в электронном виде

Государственные услуги в электронном виде. Преимущества:

- Сокращение временных затрат;
- Исключение необходимости предоставления документов, имеющих в распоряжении государственных органов;
- Возможность получить государственную услугу из любой точки нахождения посредством сети Интернет, в удобное время;
- Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- Взаимодействие с органами исполнительной власти через «личный кабинет» на портале государственных услуг без их личного посещения;
- Снижение коррупционных рисков;
- Предоставление заявления установленной формы на бумажном носителе впоследствии не требуется;
- Оказание государственной услуги проводится в приоритетном порядке: заявитель индивидуально назначается дата и время приема, о чем он уведомляется в электронном виде.

С Государственными услугами в электронном виде Вы можете ознакомиться на официальном сайте «Государственных услуг» или на официальном сайте Управления МВД России по г.Волжский в разделе «Государственные услуги».