



## Информационное сообщение

### Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области объявляет об итогах открытого аукциона № 46 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский, Волгоградская область

Информация о проведении открытого аукциона № 46 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества размещена 18.12.2015 на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и дополнительно на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru) и в печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник» от 30.12.2015 № 64 (378).

Предмет открытого аукциона – право на заключение договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский Волгоградской области по следующим лотам:

- Лот № 1 – нежилое строение общей площадью 62,6 кв. м, расположенное по адресу: ул. Дружбы, 7, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 2 – нежилое помещение первого этажа общей площадью 33,3 кв. м, расположенное по адресу: ул. Ленинская, 101, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 3 – нежилое помещение первого этажа общей площадью 68,5 кв. м, расположенное по адресу: ул. Мира, 5, г. Волжский, Волгоградская область.

Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе истек в 11 ч. 00 мин. 26.01.2016.

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 1-46/2015 от 27.01.2016 размещен на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе 27.01.2016.

**Начальник управления  
муниципальным имуществом  
А. В. Упорников**

## Информационное сообщение

### Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области объявляет об итогах открытого аукциона № 47 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенных для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информация о проведении открытого аукциона № 47 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства размещена 18.12.2015 на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и дополнительно на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru) и в печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник» от 30.12.2015 № 64 (378).

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

- Лот № 1 – нежилое помещение цокольного этажа общей площадью 48,5 кв. м, расположенное по адресу: ул. Дружбы, 91, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 2 – нежилое помещение цокольного этажа общей площадью 80,6 кв. м, расположенное по адресу: ул. Дружбы, 91, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 3 – нежилое помещение подвала общей площадью 73,8 кв. м, расположенное по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 44, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 4 – нежилое помещение первого этажа общей площадью 130,5 кв. м, расположенное по адресу: пр. им. Ленина, 371, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 5 – нежилое помещение первого этажа общей площадью 50,3 кв. м, расположенное по адресу: ул. Машиностроителей, 1/1, г. Волжский, Волгоградская область;
- Лот № 6 – нежилое помещение подвала общей площадью 115,6 кв.

м, расположенное по адресу: ул. Набережная, 77, г. Волжский, Волгоградская область.

Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе истек в 11 ч. 00 мин. 26.01.2016.

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 1-47/2016 от 27.01.2016 размещен на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе 27.01.2016.

**Начальник управления  
муниципальным имуществом  
А. В. Упорников**

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении открытого аукциона № 49 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Форма торгов – открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

Организатор открытого аукциона:  
Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
Адрес: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21. тел./факс (8-8443) 41-56-03, тел. 42-12-64, 21-21-80/ Email: [umi@admvol.ru](mailto:umi@admvol.ru).

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предмет открытого аукциона – право на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Открытый аукцион проводится по лоту № 1 (приложение). Участниками открытого аукциона являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) устанавливается:

по лоту № 1 – 9 432,35 руб., без учета НДС.

Начальной ценой договора (лота) является рыночно обоснованная величина месячной арендной платы, установленная на основании отчета об оценке, выполненного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок действия договора по лоту составляет 5 лет.

Организатор аукциона предусматривает требование о внесении задатка. Размер задатка указан в приложении к настоящему извещению и составляет:

по лоту № 1 – 943,24 руб., без учета НДС.

Задаток для участия в аукционе вносится заявителем на расчетный счет организатора аукциона – Получатель: УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского, л.с. 05293046940), ИНН 3435110029, КПП 343501001, расчетный счет 40302810000003000478, в Отделении Волгоград, г. Волгоград, БИК 041806001, в срок не позднее дня, предшествующего дню окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (до 28.02.2016 включительно). В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе № 49 за право заключения договора аренды (без учета НДС), лот № \_\_\_\_\_».

Дата и время начала подачи заявок на участие в открытом аукционе: 29.01.2016 с 11.00 час. (время московское). Заявки направляются по адресу: пр. им. Ленина, 21, г. Волжский, Волгоградская область, управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, кабинет № 14, ежедневно с 11.00 час. до 17.00 час, обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., кроме выходных и праздничных дней, а 29.02.2016 с 09 час. 00 мин. до 11.00 час.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 11.00 часов 29.02.2016. Порядок подачи заявок определен в документации об аукционе.

Место, дата и время проведения открытого аукциона. Открытый аукцион состоится в 11.00 час. (время московское) 01.03.2016 по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пл. Комсомольская, 1, ДК «Волгоградгидрострой».

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 19.02.2016.

Срок, место и порядок получения документации об аукционе. Документацию об аукционе можно получить в управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб. № 14, тел. (8-8443) 21-21-80, 42-12-64 (в рабочие дни с 9.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., в предпраздничные дни с 8.30 до 13.00 час. с 29.01.2016 по 29.02.2016 включительно).

Документация об аукционе предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы.

Аукционная документация размещена:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).
- на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru> на главной странице в разделе «Продажа земельных участков и помещений», подраздел «Город Волжский», раздел «Информационные сообщения»;
- в газете «Волжский муниципальный вестник».

**Начальник управления  
муниципальным имуществом  
А. В. Упорников**

Приложение к извещению о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества

Условия аукциона  
на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Лот № 1 – нежилое помещение общей площадью 58,2 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Пионерская, 28, г. Волжский, Волгоградская область

Наименование объекта аренды	Встроенное нежилое помещение первого этажа общей площадью 58,2 кв. м
Место расположения	ул. Пионерская, 28, г. Волжский, Волгоградская область
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение, расположенное на первом этаже жилого дома. Имеется отопление, водоснабжение, горячее водоснабжение, канализация, электричество. Объект включен в Перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
Участники открытого аукциона	Участниками открытого аукциона являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
Целевое назначение	В соответствии с видами деятельности, являющимися разрешенными видами деятельности в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», за исключением общественного питания
Срок аренды	5 лет
Начальная (минимальная) цена лота	Устанавливается в соответствии с отчетом от 18.12.2015 № 3912/15 об оценке рыночной обоснованной величины арендной платы в размере ежемесячного платежа за аренду объекта и составляет 9 432,35 руб. без учета НДС
Размер задатка	Устанавливается в размере 10 % от цены лота и составляет 943,24 руб. без учета НДС
Размер арендной платы, порядок и сроки арендных платежей	Размер месячной арендной платы (цена договора) устанавливается по результатам торгов и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения. Размер арендной платы регулируется Решением от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», договором аренды и условиями настоящей аукционной документации. Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца. Оплата НДС осуществляется арендатором самостоятельно в соответствующий бюджет в порядке и сроки, установленные Налоговым кодексом РФ.
Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	При прекращении договора аренды арендатор (победитель аукциона) передает имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором имущество передавалось на момент заключения договора, с учетом нормального износа, с неотделимыми улучшениями (без возмещения их стоимости), а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончании срока договора. В случае если в результате действий арендатора, в том числе неприятия им необходимых своевременных мер, арендуемое имущество будет повреждено или уничтожено, арендодатель вправе потребовать от арендатора произвести своими силами восстановительный ремонт арендуемого имущества до того состояния, в котором он его получил, либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам с письменного согласия арендодателя.
Срок действия договора аренды	Договор аренды вступает в силу с даты подписания и действует 5 лет
Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора аренды	Проект договора аренды должен быть подписан победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты публикации на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо по причине признания участником аукциона только одного заявителя
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 29.01.2016 по 26.02.2016 (включительно) с 15:00 до 17:00 час. по предварительной заявке на осмотр (приложение № 7 к документации об аукционе). Телефоны: (8-8443) 21-21-80, 42-12-64, факс 41-56-03
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение № 10 к аукционной документации

**Начальник управления  
муниципальным имуществом  
А. В. Упорников**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2016 № 367

**О разработке документации «Проект планировки с проектом межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:73 городского округа – город Волжский Волгоградской области» и об определении заказчика на разработку проекта планировки и межевания**

Рассмотрев заявление СНП «Садовод 2014» о назначении его заказчиком на разработку документации «Проект планировки с проектом межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:73 городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исполняющему обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.П. Моложавенко обеспечить разработку документации «Проект планировки с проектом межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:73 городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Определить СНП «Садовод 2014» заказчиком на разработку документации «Проект планировки с проектом межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:73 городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. СНП «Садовод 2014» получить исходные данные и градостроительное задание на разработку документации «Проект планировки с проектом межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:73 городского округа – город Волжский Волгоградской области» в управлении архитектуры и градостроительства администрации 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» в трехдневный срок со дня вступления его в силу.

5. 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*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2016 № 366

**Об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку**

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы от 10 июля 2015 г. № 191-ВГД, учитывая результаты публичных слушаний, проведенных 24 ноября 2015 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить документацию «Проект планировки с проектом межевания застроенной территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, расположенной по ул. Заволжской, напротив СНТ «Заканалье» и направить ее исполняющему обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.П. Моложавенко на доработку на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2. 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» в течение семи дней со дня вступления его в силу.

3. 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*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2016 № 378

**О закреплении в 2016 году муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области за территориями городского округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях обеспечения территориальной доступности муниципальных общеобразовательных учреждений города Волжского, в соответствии с п. 6, ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить в 2016 году муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа – город Волжский Волгоградской области

за территориями городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.01.2015 № 488 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Волжского за территориями городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

*Заместитель главы администрации  
Е.Г. Логойдо*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.01.2016 № 378

Перечень муниципальных образовательных учреждений и территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, за которыми они закреплены

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 имени Ф.Г. Логинова г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 13, 14, 18, 21, 21а, 22, 23, 100, В, Г
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: А, Б, 3, 5–10, 12, 20, 102
3	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г. Волжского Волгоградской области»	п. Рабочий; 15 микрорайон
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 16, 10/16
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 им. Харламова Ю.П. г. Волжского Волгоградской области»	18 микрорайон
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 1, 1А, 2, 2А, 15; о. Зеленый
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11 им. Скрипки О.В. г. Волжского Волгоградской области»	ул. Химиков, дома: 1, 3, 7; ул. Мира, дома: 1, 3, 5, 5а, 7; пл. Труда, дом 19; ул. Пушкина, дома: 70, 72, 74, 78, 80, 82, 84, 86, 86а
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 12 г. Волжского Волгоградской области»	12 микрорайон
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: Д, Е, 26, 27, 29, 30, 101; ул. Кирова, дома: 21, 22, 24–26
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14 «Зеленый шум» г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 34, 35; ул. им. генерала Карбышева, дома: 5, 5а, 7, 9
11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15 г. Волжского Волгоградской области»	пос. Краснооктябрьский; пос. Паромный; пос. Уральский
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 г. Волжского Волгоградской области»	22 микрорайон
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 36, 40
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 19 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 41, 42
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 20 г. Волжского Волгоградской области»	8 микрорайон
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 22 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 7, 13, 14
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23 имени 87 Гвардейской стрелковой дивизии г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 37, 38, 39; ул. Набережная, дома: 8, 8а, 8б; 2а микрорайон
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24 г. Волжского Волгоградской области»	9 микрорайон; ул. Машиностроителей, дома: 1, 1а, 4, 4а, 8, 51, 52а, 56; ул. им. генерала Карбышева, дома: 41, 43
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 27 г. Волжского Волгоградской области»	11 микрорайон; ул. Машиностроителей, дома: 29, 29а, 29б, 29в, 31, 31а, 33, 33а, 35, 37, 39; бул. Профсоюзов, дом 13а
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 28 г. Волжского Волгоградской области»	19 микрорайон
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29 имени К.Нечаевой г. Волжского Волгоградской области»	21 микрорайон
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30 имени Медведова С.Р. г. Волжского Волгоградской области»	23 микрорайон, дома: 10–12, 19–38; ул. Оломоуцкая, дома: 23а, 23б
23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»	24 микрорайон
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №32 «Ассоциированная школа ЮНЕСКО «Эврика-развитие» г. Волжского Волгоградской области»	17 микрорайон; ст. Трубная
25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 34 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 30, 37
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35 им. Дубини В.П. г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 26, 28
27	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза В.Г. Миловатского г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 31, 38
28	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 37 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 27, 32, 32а; пос. Металлург; пос. Южный
29	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Волжского Волгоградской области»	25 микрорайон
30	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия города Волжского Волгоградской области»	ул. Мира, дома: 9, 13, 15; ул. Пионерская, дома: 21, 23, 25, 27, 29, 33, 35; ул. Пушкина, дома: 90, 92, 92а, 94, 96, 98, 102
31	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа имени Героя Российской Федерации С.А. Солнечникова г. Волжского Волгоградской области»	23 микрорайон, дома: 1, 1а, 2, 2а, 3, 5–9, 13–18, 39, 40, 41а, 42а, 42б, 42в, 43, 51, 52

*Заместитель главы администрации  
Е.Г. Логойдо*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**П Р И К А З**

от 28 января 2016 г. № 9-орг

**Об утверждении тарифа на услугу, предоставляемую Автономным муниципальным учреждением физической культуры и спорта «Волжанин» городского округа город Волжский**

В соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 № 156-ВГД «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тариф на услугу, предоставляемую Автономным муниципальным учреждением физической культуры и спорта «Волжанин» городского округа город Волжский, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

*Председатель комитета  
Г.Г. Салов*

Приложение к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28 января 2016 № 9-орг

Тариф на услугу, предоставляемую Автономным муниципальным учреждением физической культуры и спорта «Волжанин» городского округа город Волжский

Наименование услуги	Предельный максимальный тариф за 1 час, руб.
Организация пункта общественного питания при предоставлении физкультурно-оздоровительных услуг в БК «Волжанин» по адресу: ул. Сталинградская, 6	145,00

*Председатель комитета  
Г.Г. Салов*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2016 № 481

**О приостановлении учебного процесса в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

В связи со значительным увеличением интенсивного показателя заболеваемости населения ОРВИ и гриппом в городе Волжском

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести ограничительные мероприятия для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений г. Волжского с приостановкой учебного процесса с 30.01.2016 по 07.02.2016.
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А. В. Упорников) опубликовать настоящее постановление 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*

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

20.01.2016 № 14

**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 20.01.2016 № 2

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным учреждением подростково-молодежным комплексом «Каскад» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник управления  
А.Н. Резников*

Приложение к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – города Волжский Волгоградской области от 20.01.2016 № 14

**Тарифы**

на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением подростково-молодежным комплексом «Каскад»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 человека за 1 занятие, руб.	Тариф на 1 человека за 1 мес., руб.
1	Занятия в тренажерном зале	65	620

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

20.01. 2016 г. № 12  
**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – города Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 20.01.2016 № 2

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 95 «Росточек» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления А.Н. Резников**

Приложение к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – города Волжский Волгоградской области от 20.01.2016 № 12

**Тарифы**

на платные услуги, предоставляемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 95 «Росточек»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Духовно-нравственное воспитание дошкольников «Зернушки и ростки»	60,00
2	Обучение чтению	60,00
3	Театральная деятельность	60,00
4	Работа с бумагой «Оригами»	60,00
5	Акварелька	60,00
6	Здоровье с малых лет	60,00
7	Любознайка	60,00

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

20.01.2016 г. № 13  
**Об установлении тарифа**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – города Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 20.01.2016 № 2

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить тариф на платную услугу, предоставляемую (выполняемую) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями средними общеобразовательными школами, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления А.Н. Резников**

Приложение к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – города Волжский Волгоградской области от 20.01.2016 № 13

**Тариф**

на платную услугу, предоставляемую (выполняемую) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями средними общеобразовательными школами

№ п/п	Наименование услуги	Количество часов в день	тариф на 1 учащегося в день, руб.
1	Присмотр и уход	1	5,00
2	Присмотр и уход	4	20,00
3	Присмотр и уход	6	30,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА» городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

25.12.2015 г. № 37

**Об утверждении плана мероприятий по осуществлению ведомственного финансового контроля**

Во исполнение полномочий, закрепленных статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и требований Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.11.2015 № 7622,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить План внутреннего финансового контроля управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год (Приложение № 1).
2. Утвердить План внутреннего финансового аудита управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год (Приложение № 2).
3. Главному бухгалтеру Матлаховой О.В. обеспечить размещение приказа в течение пяти календарных дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе управления образования и молодежной политики.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Л. П. Каткова**

Приложение № 1 к приказу директора муниципального казенного учреждения информационно-техническая служба городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.12.2015 № 37

**План внутреннего финансового контроля управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год**

№№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Механизм проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6
1.	Все учреждения	Проверка правильности и обоснованности расчета финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетных учреждений	Камеральная	2016 год	I квартал 2016 года
2.	Все учреждения	Проверка правильности и обоснованности расчета потребности казенных учреждений в ассигнованиях	Камеральная	2016 год	II квартал 2016 года
3.	Все учреждения	Проверка соблюдения порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенными учреждениями	Камеральная	2016 год	III квартал 2016 года
4.	МБОУ СОШ № 9 им. Харламова МБОУ СОШ № 13 МБОУ СОШ № 22	Проверка ведения бюджетного учета, в т.ч.: - проверка полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете; - проверка постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности	Выездная	2015 год 2015 год, I квартал 2016 года 2015 год, I полугодие 2016 года	I квартал 2016 года II квартал 2016 года III квартал 2016 года
	МБОУ СОШ № 36			2015 год, 9 месяцев 2016 года	IV квартал 2016 года
5.	Все учреждения	Проверка комплектования контингента школ и детских садов	Камеральная	2016 год	I-II квартал 2016 года
6.	МБДОУ д/с № 95 МБУ «КМЦ «Юность Волжского» МБДОУ д/с № 42 МБДОУ д/с № 18 МБДОУ детский сад № 82 МБДОУ д/с № 43 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 51 МБОУ СОШ № 18 МБОУ кадетская школа имени Героя Российской Федерации С.А. Солнечникова МБОУ СОШ № 32 «Эврика-развитие» МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 31 МБДОУ д/с № 49 МБДОУ д/с № 65 МБДОУ д/с комбинированного вида № 70 МБОУ СОШ № 37 МБДОУ д/с № 77 МБДОУ д/с № 80 МБДОУ д/с № 99	Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на иные цели	Выездная	2016 год	I квартал 2016 года
	МБДОУ д/с комбинированного вида № 105 МБДОУ д/с № 112 МБОУ СОШ № 19 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 20 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 30 МБДОУ д/с № 62 МБДОУ ЦРР д/с № 66 МБОУ СОШ № 10 МБДОУ д/с № 75			2016 год	III квартал 2016 года
	МБОУ СОШ № 35 им. Дубины В.П. МБДОУЦРР – детский сад № 109 «Колокольчик» МБОУ СОШ № 6 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 24 МБДОУ д/с № 60 МБОУ СОШ № 36 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 79 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 111 МБДОУ д/с № 39			2016 год	IV квартал 2016 года

7.	МБДОУ д/с № 95 МБУ «КМЦ «Юность Волжского» МБДОУ д/с № 42 МБДОУ д/с № 18 МБДОУ детский сад № 82 МБДОУ д/с № 43 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 51 МБОУ СОШ № 18 МБОУ кадетская школа имени Героя Российской Федерации С.А. Солнечникова	Проверка достоверности и полноты отчетности об исполнении муниципальных заданий	Камеральная	2015 год	I квартал 2016 года
	МБОУ СОШ № 32 «Эврика-развитие» МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 31 МБДОУ д/с № 49 МБДОУ д/с № 65 МБДОУ д/с комбинированного вида № 70 МБОУ СОШ № 37 МБДОУ д/с № 77 МБДОУ д/с № 80 МБДОУ д/с № 99				2015 год, I квартал 2016 года
	МБДОУ д/с комбинированного вида № 105 МБДОУ д/с № 112 МБОУ СОШ № 19 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 20 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 30 МБДОУ д/с № 62 МБДОУ ЦРР д/с № 66 МБОУ СОШ № 10 МБДОУ д/с № 75			2015 год, I полугодие 2016 года	III квартал 2016 года
	МБОУ СОШ № 35 им. Дубины В.П. МБДОУ ЦРР – детский сад № 109 «Колокольчик» МБОУ СОШ № 6 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 24 МБДОУ д/с № 60 МБОУ СОШ № 36 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 79 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 111 МБДОУ д/с № 39				2015 год, 9 месяцев 2016 года
8.	МБДОУ д/с № 43 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 51 МБОУ СОШ № 37 МБДОУ д/с № 77 МБОУ СОШ № 19 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 20	Проверка соблюдения законодательства в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд	Камеральная	2015 год	I квартал 2016 года
	МБОУ СОШ № 6 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 24			2015 год, I квартал 2016 года	II квартал 2016 года
				2015 год, I полугодие 2016 года	III квартал 2016 года
				2015 год, 9 месяцев 2016 года	IV квартал 2016 года
9.	Все учреждения	Проверка информации по оплате расходов за коммунальные услуги	Мониторинг	2016 год	В течение 2016 года
10.	Все учреждения	Контроль уровня средней заработной платы	Мониторинг	2016 год	В течение 2016 года
11.	Все учреждения	Контроль за выполнением муниципального задания	Мониторинг	2016 год	В течение 2016 года

Согласовано  
Начальник управления образования и молодежной политики  
/Резников А.Н./  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Приложение № 2  
к приказу директора муниципального казенного учреждения муниципальное казенное учреждение «Информационно-техническая служба» городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.12.2015 № 37

План  
внутреннего финансового аудита управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год

№№ п/п	Объект аудита	Тема аудиторской проверки (проверяемые бюджетные процедуры)	Сроки проведения аудиторской проверки
1	2	3	4
1.	Все учреждения	Аудит эффективности осуществления внутреннего финансового контроля за выполнением муниципального задания	В течение 2016 года
2.	МБДОУ д/с № 95 МБУ «КМЦ «Юность Волжского» МБДОУ д/с № 42 МБДОУ д/с № 18 МБДОУ детский сад № 82 МБДОУ д/с № 43 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 51 МБОУ СОШ № 18 МБОУ кадетская школа имени Героя Российской Федерации С.А. Солнечникова	Аудит эффективности осуществления внутреннего финансового контроля достоверности и полноты отчетности об исполнении муниципальных заданий	I квартал 2016 года
	МБДОУ д/с комбинированного вида № 105 МБДОУ д/с № 112 МБОУ СОШ № 19 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 20 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 30 МБДОУ д/с № 62 МБДОУ ЦРР д/с № 66 МБОУ СОШ № 10 МБДОУ д/с № 75		II квартал 2016 года
	МБДОУ д/с комбинированного вида № 105 МБДОУ д/с № 112 МБОУ СОШ № 19 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 20 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 30 МБДОУ д/с № 62 МБДОУ ЦРР д/с № 66 МБОУ СОШ № 10 МБДОУ д/с № 75		III квартал 2016 года
	МБОУ СОШ № 35 им. Дубины В.П. МБДОУ ЦРР – детский сад № 109 «Колокольчик» МБОУ СОШ № 6 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 24 МБДОУ д/с № 60 МБОУ СОШ № 36 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 79 МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 111 МБДОУ д/с № 39		IV квартал 2016 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2016

№ 365

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления 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)», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.12.2014 № 9608 «О создании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.03.2015 № 2575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ».
3. 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.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации**  
**Р.И. Никитин**

Приложение  
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.01.2016 № 365

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче справок (иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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.

- 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть:
- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие (ранее имевшие) в собственности или по договору социального найма жилое помещение на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области и (или) зарегистрированные (ранее зарегистрированные и снятые с регистрационного учета) в таких помещениях;
  - законные представители вышеуказанных категорий граждан, представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - социальные работники государственных учреждений социального обслуживания, действующие в интересах заявителей – физических лиц, зачисленных на социальное обслуживание, в соответствии с правами и обязанностями, вытекающими из договора на социальное обслуживание;
  - физические и юридические лица, которые могут призываться к наследству собственника имущества (наследодателя), или лица, взявшие на себя расходы на его погребение, в связи с осуществлением возврата понесенных расходов из наследственной массы;
  - уполномоченные представители юридических лиц всех форм собственности, а также лица, имеющие право без доверенности действовать от имени юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного управления, органов местного самоуправления), имеющих (ранее имевших) на праве собственности (на балансе) жилое помещение на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://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;  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзное, 30, тел. (8443) 55-61-16;  
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.mydocvz.ru](http://www.mydocvz.ru).

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

- понедельник-суббота: с 9.00 до 20.00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов осуществляется в МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронной форме запрос на оказание муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт МАУ «МФЦ» ([www.mydocvz.ru](http://www.mydocvz.ru)), раздел «Услуги онлайн».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется 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» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
  - текст настоящего административного регламента с приложениями;
  - блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
  - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- 1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и специалисты 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 МАУ «МФЦ», принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МАУ «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
- МАУ «МФЦ»;

- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки (иного документа) в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ» (приложение № 2);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МАУ «МФЦ».

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239, текст внесенных изменений опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.04.2015, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 07.04.2015);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (первоначальный текст опубликован в «Парламентской газете» от 28.11.2001, № 224, в «Российской газете» от 28.11.2001, № 233, в «Собрании законодательства РФ» от 03.12.2001, № 49, ст. 4552, текст внесенных изменений опубликован в «Российской газете», № 101, 07.05.2014);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, в «Российской газете» от 12.01.2005, № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005, № 7-8, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 25.11.2014);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006, № 165, в «Собрании законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541, в «Парламентской газете» от 03.08.2006, № 126-127, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.11.2014);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168, в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в «Парламентской газете» от 08-14.04.2011, № 17, в «Российской газете» от 08.04.2011, № 75, в «Собрании законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 12.03.2014);
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2013, № 295, в «Собрании законодательства РФ» от 30.12.2013, № 52 часть 1, ст. 7007, текст внесенных изменений опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.07.2014);
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 24.07.1995, № 30, ст. 2939, в «Российской газете» от 27.07.1995, № 144, текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.03.2015);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 02.07.2012, № 148, в «Собрании законодательства РФ» от 02.07.2012, № 27, ст. 3744, текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 06.11.2013);
- приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» зарегистрирован в Минюсте России 02.04.2013 под № 27963 (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 17.04.2013, № 83, текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 25.02.2015).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем, их законные представители, или представители заявителей, действующие в силу полномочия, основанного на доверенности, обращаются в МАУ «МФЦ», лично или письменно с заявлением (приложение № 1), либо посредством подачи запроса в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальном сайте МАУ «МФЦ» и представляют следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- б) оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);
- г) документ, удостоверяющий полномочия социального работника действовать от имени заявителя и в его интересах (удостоверение социального работника, доверенность, договор социального обслуживания);
- д) документ, подтверждающий право владения и пользования недвижимым имуществом (договор социального найма, ордер);
- е) правоустанавливающий документ на жилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в п.п. «е» пункта 2.6.1 в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- ж) свидетельство о смерти умершего собственника, нанимателя или зарегистрированного умершего гражданина в жилом помещении;
- з) согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые не входят в распоряжения органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- 1) заявитель не представил документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя;
- 2) заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 3) адрес жилого помещения, по которому запрашивается справка или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, не входит в перечень адресов, находящихся в распоряжении МАУ «МФЦ».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги прописаны в п. 3.2 настоящего административного регламента.

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

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 помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

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

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 настоящего 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.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенные способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 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 заявления 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 (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в электронной форме.

2.15.1. 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.

2.15.2. На официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю предоставляется возможность подачи в электронной форме запроса на оказание муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием документов и регистрация обращения заявителя;
- б) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).

3.2. Прием документов и регистрация обращения заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов и регистрация обращения заявителя» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с устным или письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления по почте, либо поступление запроса в электронной форме через официальный сайт МАУ «МФЦ».

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения в АИС МФЦ.

3.2.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, регистрирует в АИС МФЦ обращение или запрос заявителя и необходимые документы.

3.2.6. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в случае обращения заявителя с письменным заявлением и документами, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших посредством почтового отправления, а также прием запроса в электронной форме через официальный сайт МАУ «МФЦ», а также их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

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

3.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

- 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 некорректном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- сканирует 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 представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- если у заявителя отсутствуют необходимые документы, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с административным регламентом;
- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АИС МФЦ;
- 3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация поступившего обращения в АИС МФЦ.

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

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

- а) рассматривает представленные документы и устанавливает наличие основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.п. «е» п. 2.6.1, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- в) получает ответы на запросы;
- г) принимает решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) обеспечивает подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является готовность документа для выдачи в виде справки (иного документа) в сфере жилищно-коммунального хозяйства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в случае обращения заявителя с письменным заявлением и документами, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.4.3. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших посредством почтового отправления, а также прием запроса в электронной форме через официальный сайт МАУ «МФЦ», а также их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

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

3.4.4. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

- 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 некорректном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- сканирует 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 представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- если у заявителя отсутствуют необходимые документы, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с административным регламентом;
- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АИС МФЦ;
- 3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация поступившего обращения в АИС МФЦ.

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

3.4.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

- а) рассматривает представленные документы и устанавливает наличие основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.п. «е» п. 2.6.1, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- в) получает ответы на запросы;
- г) принимает решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) обеспечивает подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

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

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

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

- а) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);
- б) выдает документы заявителю;
- в) регистрирует факт выдачи документов в АИС МФЦ.

3.4.5. В случае если заявитель при подаче письменного заявления указал в нем 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, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в АИС МФЦ с проставлением даты направления.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче письменного заявления указал в нем способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

- а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в АИС МФЦ с проставлением даты направления.

3.4.7. В случае если заявитель при подаче запроса посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт МАУ «МФЦ» не обратился за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного месяца, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов уничтожает результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.9. 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 МФЦ, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями 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 ответственных должностными лицами МАУ «МФЦ», осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего 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», 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 специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

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;

Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной 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.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- специалиста, осуществляющего прием заявителей МАУ «МФЦ» – у заместителя начальника отдела по работе с заявителями МАУ «МФЦ» или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела по работе с заявителями МАУ «МФЦ»;
- заместителя начальника отдела по работе с заявителями МАУ «МФЦ», начальника отдела по работе с заявителями МАУ «МФЦ» – у руководителя МАУ «МФЦ»;
- руководителя МАУ «МФЦ» – у заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области либо главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через канцелярию МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МАУ «МФЦ», 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 начальника отдела по работе с заявителями, руководителя МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, контактный телефон (8443) 55-62-79, 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, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, admvol.ru (интернет-приемная), e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц, 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 специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо специалиста, осуществляющего предоставление 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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, возврата 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.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления рассмотрения жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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.

**Заместитель главы администрации**

**Р.И. Никитин**

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ»

Руководителю МАУ «МФЦ» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) действующего в интересах \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ к/тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче справки (иного документа) в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_ (указать вид документа)

на объект(ы) недвижимости, расположенный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экз. Данный документ необходим для предоставления \_\_\_\_\_ (указать наименование органа)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: выдать на руки; направить почтой (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Печать (для юридического лица) \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ»

Справка № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Дата Ф.И.О. \_\_\_\_\_ в том, что по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, улица (название), дом (номер), кв.(номер) зарегистрированы:

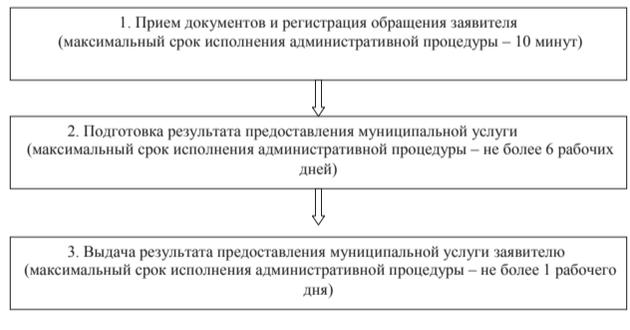
№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с рег. учета (куда)
1					
2					

Справка дана на основании квартирной карточки. Справка дана по месту требования. Специалист \_\_\_\_\_ Ф.И.О. Подпись \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

**Телефон горячей линии 55-60-70**

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям МАУ «МФЦ»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ВЫДАЧА КОТОРЫХ ОТНОСИТСЯ К ПОЛНОМОЧИЯМ МАУ «МФЦ»**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.01.2016 № 451**

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.12.2015 № 8760**

С целью исправления технической ошибки в постановлении администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.12.2015 № 8760 «О подготовке документации «Проект межевания застроенной территории, ограниченной улицами Оломоуцкой, Мира, Карбышева, город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.12.2015 № 8760: в заголовке, в пункте 1 и в приложении вместо слова «Карбышева» читать «Пушкина».
2. 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» в течение семи дней со дня вступления его в силу.
3. 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**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2016

№ 482

**Об утверждении отчета об итогах эмиссии муниципальных облигаций городского округа – город Волжский Волгоградской области за 2015 год**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» и Правилами представления субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями отчетов об итогах эмиссии государственных ценных бумаг субъектов Российской Федерации и муниципальных ценных бумаг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2012 г. № 1238 «О государственной регистрации условий эмиссии и обращения государственных ценных бумаг субъектов Российской Федерации и муниципальных ценных бумаг, изменений, вносимых в

условия эмиссии и обращения этих ценных бумаг, а также об отчетах о проведенной эмиссии»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об итогах эмиссии муниципальных облигаций городского округа – город Волжский Волгоградской области за 2015 год (приложение).
2. Управлению финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Л.Р. Кузьмина) представить отчет в Министерство финансов Российской Федерации не позднее 25 февраля 2016 г.
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 оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.01.2016 № 482

**Отчет**

**об итогах эмиссии муниципальных облигаций городского округа – город Волжский Волгоградской области за 2015 год**

Государственный регистрационный номер выпуска	Порядок размещения муниципальных ценных бумаг	Дата размещения	Дата погашения	Фактическая цена размещения (в % к номиналу)	Количество размещенных муниципальных ценных бумаг, шт.	Объем денежных поступлений в бюджет от размещения муниципальных ценных бумаг, руб.
RU 34001VLK1	Размещение облигаций осуществлено в соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.12.2014 № 9324	09 сентября 2015 г.	27 апреля 2016 года – 10 процентов номинальной стоимости облигаций 26 апреля 2017 года – 30 процентов номинальной стоимости облигаций 25 апреля 2018 года – 20 процентов номинальной стоимости облигаций 24 апреля 2019 года – 20 процентов номинальной стоимости облигаций 24 декабря 2019 года – 20 процентов номинальной стоимости облигаций	100 процентов	300 000	305 178 000 , в т. ч. 300 000 000 – номинальная стоимость облигаций, 5 178 000 – накопленный купонный доход
	«Об утверждении решения об эмиссии муниципальных облигаций городского округа – город Волжский Волгоградской области 2014 года с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга»					

**Заместитель главы администрации Р. И. Никитин**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2016

№ 447

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления 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 «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).
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 в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.03.2015 № 2404 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.01.2016 № 447

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определения сроков и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее администрация городского округа) и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ»), связанная с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее муниципальная услуга).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на деятельность МАУ «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, а также по телефону (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;
- 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) 42-13-29;

- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- 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 МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:  
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;  
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;  
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
- на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;
- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocvz.ru.

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

- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 11:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 11:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ».

Управление или Комитет посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в подразделе «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

1.3.3. Прием документов осуществляется в Управлении, Комитете и МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, 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» 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 запроса, 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;
- информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов Управления, Комитета и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителей 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 Управления, 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 Управление, Комитет или МАУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявитель предоставляет 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), направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности 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. Муниципальную услугу от имени администрации городского округа предоставляют:

- 1) Управление – в части предоставления сведений о:
  - находящемся в муниципальной собственности недвижимом имуществе (зданиях, строениях, сооружениях или объектах незавершенного строительства, жилых, нежилых помещениях или иных прочно связанных с землей объектов, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно, либо об ином имуществе, отнесенном законом к недвижимости), за исключением земельных участков;
  - находящемся в муниципальной собственности движимом имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ либо об ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов муниципального образования, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале, которые принадлежат муниципальному образованию, об иных юридических лицах, учредителем (участником) которых является муниципальное образование;

2) Комитет – в части предоставления информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Реестр), в форме выписки из реестра;

- предоставление информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре в форме уведомления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при личном обращении предоставляют следующие документы:

1) запрос о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Запрос можно передать в МАУ «МФЦ» (Управление, Комитет) лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

2.6.3. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

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

В случае неуказания в запросе, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МАУ «МФЦ» (Управления, Комитета) имеет право оставить такой запрос без рассмотрения.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и дополнительную информацию

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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, отсутствует.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы, Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием запроса и его регистрация в МАУ «МФЦ» (Управлении, Комитете), а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.13.2. Дата регистрации запроса в МАУ «МФЦ» (Управлении, Комитете) является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

2.14.1. Требования к помещениям МАУ «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 помещение должно 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 источниками 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;
- фамилий, 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.

2.14.2. Требования к помещениям Управления (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 образцами 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 одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МАУ «МФЦ», Управления (Комитета), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом МАУ «МФЦ», Управления (Комитета) помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МАУ «МФЦ», Управление (Комитет), в том числе с использованием кресла коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в МАУ «МФЦ», Управление (Комитет) и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МАУ «МФЦ», Управления (Комитета);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишённых способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МАУ «МФЦ», Управления (Комитета);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МАУ «МФЦ», Управление (Комитет) и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в МАУ «МФЦ», Управление (Комитет) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в МАУ «МФЦ», Управление (Комитет) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта МАУ «МФЦ», Управления (Комитета) в информационно-

но-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами МАУ «МФЦ», Управления (Комитета) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. С целью оценки доступности и качества предоставленной муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации на электронном сайте, размещение форм, бланков и заявлений на информационных стендах МАУ «МФЦ», администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- возможность получить услугу в любом участке отделений МАУ «МФЦ»;

- наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МАУ «МФЦ» (Управления, Комитета) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» (Управлении, Комитете) в электронной форме.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом, поступление запроса по почте либо в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

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

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, в день приема запроса в течение дня регистрирует в книге учета входящих документов запрос и необходимые документы.

3.2.4. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении МАУ «МФЦ».

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, на принятом запросе проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.6. Прием запроса и прилагаемого по желанию заявителя документов, поступивших по почте, в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляются сотрудниками МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист МАУ «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- 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 запроса или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе запрос и передает его на подпись заявителю;
- если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставляемых по желанию заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует опись (расписку) о принятии запроса 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 поступивший запрос и при наличии прилагаемые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- передает полученные документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» составляет не более одного рабочего дня.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов, уведомления о сроке предоставления услуги и передача специалистом, осуществившим прием документов, полученных документов сотруднику 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, ответственному за обработку документов, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Управление или Комитет.

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 начальником Управления или председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение Управления (Комитета) ответственным за рассмотрение запроса.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления или Комитета, ответственный за исполнение услуги.

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

- рассмотрение поступившего запроса на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;
- установление наличия либо отсутствия в Реестре объекта, указанного заявителем;
- подготовку и подписание проекта выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре), заверение гербовой печатью;
- направление результата оказания муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;

- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре) в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления или Комитета, ответственным за исполнение услуги, в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня с момента подписания и заверения гербовой печатью выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре).

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» составляет не более 6 календарных дней.

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

3.5. Выдача документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через Управление или Комитет.

3.6.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги через Управление или Комитет включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, документов заявителю.

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

3.7. Прием и регистрация запроса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, является личное обращение заявителя к специалисту Управления (Комитета), ответственному за прием и регистрацию заявлений, и предъявление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента либо поступление запроса в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, а также поступление запроса по почте.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Управления (Комитета), ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует запрос заявителя в АС «Дело».

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

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в АС «Дело» в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа;
- выдача заявителю копии запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

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

3.7.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает запрос в день поступления начальнику Управления (председателю Комитета) или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.8. Начальник Управления (председатель Комитета) рассматривает запрос, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение ответственному начальнику отдела Управления (Комитета). Начальник отдела дает поручение специалисту, ответственному за исполнение услуги, о рассмотрении запроса заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.9. Прием запроса 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, ответственным за исполнение услуги, в Управлении (Комитете) в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронной форме через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Управления (Комитета) в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

3.7.10. Прием запроса, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления (Комитета), ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общего делопроизводства.

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

3.7.12. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение муниципальной услуги.

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

- рассмотрение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, предмета обращения заявителя, проверка поступившего запроса на соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента, установление наличия либо отсутствия в Реестре объекта, указанного заявителем, подготовка в двух экземплярах проекта выписки из Реестра либо проекта уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре. Срок выполнения административных действий составляет 2 дня;
- начальник Управления (председатель Комитета) рассматривает подготовленные проекты выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре и подписывает их. Срок выполнения административных действий составляет 1 день;
- подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передаются специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение муниципальной услуги. Срок выполнения административных действий – 1 день.

3.8.4. Общий срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги» составляет 4 дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанных начальником Управления (председателем Комитета) и зарегистрированных выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре.

3.9. Выдача (направление) специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, документов заявителю» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанных начальником Управления (председателем Комитета) и зарегистрированных выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре.

При получении документов специалистом Управления (Комитета), ответственным за рассмотрение документов заявителя, заверяет выписку из Реестра, уведомление об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре гербовой печатью.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

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

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.9.3. В случае получения результата предоставления услуги в Управлении (Комитете) заявитель предъявляет специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.4. При обращении заявителя специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение муниципальной услуги, 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;
- отражает факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Журнал), либо в программе АС «Дело» и предлагает заявителю расписаться в Журнале либо на копии выдаваемых документов.

3.9.5. В случае если заявитель при подаче запроса 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 Управления (Комитета), ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в Журнале с проставлением даты направления.

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

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

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 4 дней.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ» (Управления, Комитета), в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Управления, председатель Комитета, начальник отдела, ответственный за предоставление сведений по компетенции Управления (Комитета), должностные лица МАУ «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

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

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МАУ «МФЦ» (Управления, Комитета) положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МАУ «МФЦ» (Управления, Комитета) на основании приказа МАУ «МФЦ» (Управления, Комитета).

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

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

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МАУ «МФЦ» (Управления, Комитета) с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. 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;
- требования 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, предоставление 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 основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной 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.

5.5 Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Управления – у начальника Управления;
- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
- специалиста МАУ «МФЦ» - у руководителя МАУ «МФЦ»;
- начальника Управления, председателя Комитета, руководителя МАУ «МФЦ» – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», Управление или 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.

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

- имя начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, каб. 26, контактный телефон (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;
- на имя председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, контактный телефон: (8-8443) 42-13-29;
- в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, номер телефона (8443) 55-60-70, e-mail: mail@mfc-v.su.

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

5.9. 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: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) 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.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих 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.

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

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

5.13. 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.

5.14. 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. Упорников**

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Начальнику управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председателю комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

указываются данные заявителя (Ф.И.О. - для физического лица, наименование - для юридического лица, документ, подтверждающий полномочия, - для уполномоченного лица),

почтовый (электронный) адрес, телефон

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области на объект учета:

(указываются наименование, местонахождение, а также по желанию заявителя иные характеристики объекта учета муниципальной собственности)

Выписки необходима для \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
(почтовый адрес с указанием индекса)
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;
- при личном обращении в МАУ «МФЦ», Управление, Комитет (нужное подчеркнуть).

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
подпись получателя муниципальной услуги

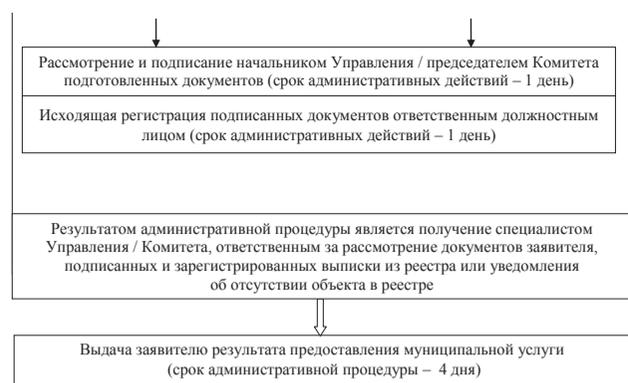
Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Блок-схема  
описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» через МАУ «МФЦ»



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Блок-схема  
описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» через управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление), комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет)



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

от 28.01.2016 № 446

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления 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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).
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 в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.02.2015 № 1715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.01.2016 № 446

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**1. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования.  
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее Административный регламент) разработан в целях доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
- 1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, управлением муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ»), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее муниципальная услуга).
- 1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МАУ «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Получатели муниципальной услуги.  
1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее заявители).  
1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее заявитель).  
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.  
1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  
- непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, e-mail: umi@admvol.ru, а также по телефону (8443) 42-12-43;  
- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
- 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 МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:  
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзное, 30, тел. (8443) 55-61-16;  
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;  
404109, г. Волжский, ул. Оломовская, 68, тел. (8443) 55-61-15;  
- на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;  
- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocsvl.ru.

1.3.2. МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;  
- воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
- понедельник – пятница: с 11:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);  
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ» или Управление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganel.ru](http://www.volganel.ru)) в подразделе «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

1.3.3. Прием документов осуществляется в Управлении и МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления 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» размещается следующая информация:  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;  
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;  
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- бланки и образцы оформления 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;  
- информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления 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 Управления или МАУ «МФЦ», принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявителем имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или МАУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявитель предоставляет 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.volganel.ru](http://www.volganel.ru)), направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
- МАУ «МФЦ».

2.2.3. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:  
- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений;  
- формирует результат предоставления муниципальной услуги;  
- 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.  
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в форме выписки (приложение № 1).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – один рабочий день со дня обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168; 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165; 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Городское Положение от 25.12.2008 № 414-ВГД «О порядке формирования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и о порядке его предоставления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда», № 188, 27.12.2008);

- Решение Волжской городской Думы от 19.04.2013 № 350-ВГД «О порядке формирования и ведения перечня объектов муниципального недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, для передачи во владение и (или) в пользование на целевое назначение социально ориентированным некоммерческим организациям» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 21, 23.04.2013);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (приложение № 2). Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно передать в МАУ «МФЦ» или Управление лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganel.ru](http://www.volganel.ru));

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

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя, удостоверяющий от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме).

2.6.2. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganel.ru](http://www.volganel.ru)), подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления запроса на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МАУ «МФЦ» (Управления) обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МАУ «МФЦ» (Управления) сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к запросу и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в запросе, не заверенном электронной подписью, адреса

электронной почты специалист МАУ «МФЦ» (Управления) имеет право оставить такой запрос без рассмотрения.

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.12.1. Прием запроса и его регистрация в МАУ «МФЦ» (Управлении), а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.12.2. Дата регистрации запроса в МАУ «МФЦ» (Управлении) является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

2.13.1. Требования к помещениям МАУ «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 помещение должно 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 источниками 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 устройствам.

2.13.2. Требования к помещениям Управления.

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

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами 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.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МАУ «МФЦ» (Управления), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом МАУ «МФЦ» (Управления) помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МАУ «МФЦ» (Управление), в том числе с использованием кресла-коляски;

- бесплатный вход инвалидов в МАУ «МФЦ» (Управление) и выход из него;  
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МАУ «МФЦ» (Управления);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенные способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МАУ «МФЦ» (Управления);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МАУ «МФЦ» (Управление) и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ в МАУ «МФЦ» (Управление) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в МАУ «МФЦ» (Управление) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта МАУ «МФЦ» (Управления) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами МАУ «МФЦ» (Управления) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
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»;

- размещение бланков и заявлений на информационных стендах МАУ «МФЦ», администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- возможность получить услугу в любом участке отделений 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» (Управлении) в электронной форме.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МАУ «МФЦ».

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;  
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом, поступление запроса по почте либо в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

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

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятый заявление предоставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.5. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении МАУ «МФЦ».

3.2.6. Прием запроса и прилагаемых по желанию заявителя документов, поступивших по почте, в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляются сотрудниками МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист МАУ «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

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

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящих документов.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и 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 неправильного его заполнения, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в книге учета входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация поступившего заявления и документов в книге учета входящих документов.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.3.2. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:  
1) рассматривает поступившее заявление и анализирует базу данных о свободных помещениях, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Указанная база данных предоставляется Управлением в МАУ «МФЦ» ежеквартально до 30 числа соответствующего квартала, а также в течение 1 рабочего дня с момента ее актуализации в виде файла формата Excel с пометкой «для начальника отдела по работе с заявителями»;

2) формирует выписку из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (в двух экземплярах).

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированная выписка из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является наличие сформированной выписки из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления.

3.4.3. В случае личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, выполняет следующие операции:  
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4.5. При обращении заявителя посредством почтовой связи, либо если при личном обращении заявителем указан способ получения результата муниципальной услуги «почтой», «электронной почтой», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления, выполняет следующие операции:

1) в случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтой» либо обратился посредством почтовой связи, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня, регистрирует факт направления документов (сведений) в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления;

2) в случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «электронной почтой» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение одного рабочего дня, регистрирует факт направления сведений в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Управление.

3.5.1. Предоставление услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;  
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 4).

3.6. Прием и регистрация заявления.

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

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует в АС «Дело» заявление.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в АС «Дело» в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа.

3.6.5. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, и обработка осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общего делопроизводства.

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

3.6.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает заявление начальнику отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления для рассмотрения.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.6.9. Прием запроса и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляются специалистом, ответственным за исполнение услуги в Управлении в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Управления в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

3.7. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является передача заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию, в отдел по распоряжению муниципальным имуществом Управления.

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

3.7.3. Начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления передает заявление для рассмотрения специалисту отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.7.5. Специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственный за рассмотрение заявлений:

- рассматривает поступившее заявление и анализирует базу данных о свободных помещениях, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- формирует выписку из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (в двух экземплярах).

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

3.7.7. Результатом административной процедуры является сформированная выписка из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является наличие сформированной выписки из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственный за рассмотрение заявлений.

3.8.3. В случае личного обращения заявителя специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие операции:

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (отплачивает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов. Указанная информация отражается в отчете исполнителя в АС «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.8.5. При обращении заявителя посредством почтовой связи, либо если при личном обращении заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «почтой», «электронной почтой», специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие операции:

1) в случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтой», специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня, регистрирует факт направления документов (сведений) в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, с проставлением даты направления. Указанная информация отражается в отчете исполнителя в АС «Дело»;

2) в случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «электронной почтой», специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение одного рабочего дня, регистрирует факт направления сведений в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, с проставлением даты направления. Указанная информация отражается в отчете исполнителя в АС «Дело».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник Управления, начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, должностные лица МАУ «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления, МАУ «МФЦ» на основании приказа Управления, МАУ «МФЦ».

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

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

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, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. 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;

- требования 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, предоставление 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 основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

ципальных правовыми актами;

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

5.5 Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Управления – у начальника Управления;

- специалиста МАУ «МФЦ» – у руководителя МАУ «МФЦ»;

- начальника Управления, руководителя МАУ «МФЦ» – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ» и Управление 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.

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

- на имя начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, каб. 26, контактный телефон (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;

- в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, номер телефона (8443) 55-60-70, e-mail: mail@mfc-v.su.

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

5.9. 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: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Выписка

Перечень нежилых помещений, предназначенных к сдаче в пользование (аренда, безвозмездное пользование), по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Примечание	Наименование имущества	Адрес	Примечание (этаж, подвал)	Площадь этажа, кв. м	Площадь подвала, кв. м
	*					
	**					
	***					

\* – Объекты, включенные в Перечень оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

\*\* – Объекты, включенные в Программу (план) приватизации муниципального имущества на 2015–2017 годы;

\*\*\* – Объекты, включенные в Перечень объектов муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование по целевому назначению социально ориентированным некоммерческим организациям

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководителю МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

либо:

Начальнику управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

(Ф.И.О. руководителя)

указываются реквизиты заявителя,

телефон, почтовый адрес, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местонахождение объекта (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги):

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду):

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

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

подпись получателя муниципальной услуги

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, 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. Заявитель может быть представлен доводами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. 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.

5.14. 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. Упорников

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

описания последовательности административных процедур предоставления МАУ «МФЦ» муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Прием и регистрация заявления специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за прием заявителей. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут

Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в виде информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для предоставления в аренду, в форме выписки. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

описания последовательности административных процедур предоставления управлением муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Прием заявления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

2. Передача заявления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию, начальнику отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут

Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

1. Передача заявления начальником отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления для рассмотрения специалистом отдела по распоряжению муниципальным имуществом Управления, ответственным за рассмотрение заявлений. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

2. Рассмотрение заявления, анализ базы данных. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для предоставления в аренду (в форме выписки). Срок проведения административной процедуры составляет 10 минут

Кадастровые работы

Кадастровым инженером Сахаровой В.А., Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 64, оф. 2, v\_saxarova@mail.ru, № квалификационного аттестата 34-12-396 в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, СНТ «Химик», улица Центральная, участок 88, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Колпакова Л.Н.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 64, оф. 2, 02.03.2016 в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 64, оф. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 02.02.2016 по 02.03.2016 по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 64, оф. 2.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.