



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2019

№ 75-ГО

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от

№

**О проведении публичных слушаний по проекту решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

**О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

Руководствуясь ст. 16 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, утвержденным решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД, в связи с внесением изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В целях обеспечения прав граждан на благоприятную среду обитания, создания здоровых и культурных условий жизни и досуга населения в административных границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

РЕШИЛА:

1. Провести 30 июля 2019 года в 17:30 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр-кт им. Ленина, 21) публичные слушания по проекту решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1. Внести изменения в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»:

1.1. Пункт 2.4 раздела 2 Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Положение) изложить в новой редакции:

2. Назначить организатором публичных слушаний председателя комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Кошкилова.

«2.4. Содержание дорог – комплекс работ, направленный на поддержание транспортно-эксплуатационного состояния дорог, дорожных сооружений, полос отвода, элементов обустройства дорог, на организацию дорожного движения, его безопасность, отвечающий требованиям Приказа Росстандарта от 26.09.2017 № 1245-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

3. Организатору провести публичные слушания согласно Положению о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, утвержденному решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

1.2. Подпункт 3.5.3.5 пункта 3.5 раздела 3 Положения изложить в новой редакции:

4. Председательствующим на публичных слушаниях по проекту решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области» назначить председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

«3.5.3.5. Тип и вид ограждений объектов (за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства) согласовываются с комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский (далее – комитет земельных ресурсов и градостроительства)».

5. Предложения и рекомендации по проекту решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области» (в письменном виде) необходимо направлять в комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30, каб. 25 (приемная), с 8:30 до 17:30 час., в срок до 29 июля 2019 года.

1.3. Пункт 5.1 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:  
«5.1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) обязаны осуществлять содержание территории земельного участка, принадлежащего им на праве собственности, ином вещном либо обязательственном праве, принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий, в объеме, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами».

6. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление, извещение и проект решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области» на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.4. Подпункт 5.1.6 пункта 5.1 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:  
«5.1.6. Обеспечивать надлежащее состояние и чистоту фасадов зданий, сооружений, крыш, входных дверей, балконов, лоджий, экранов, водосточных труб, вывесок, витрин, световой рекламы, малых архитектурных форм, фонарей, мемориальных досок, памятников, указателей, аншлагов, световых и электрических опор. Осуществлять своевременное мытье окон, фасадов дверей, поручней, витрин.

7. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление, извещение и проект решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области» в газете «Волжский муниципальный вестник».

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица всех организационно-правовых форм, в том числе и управляющие организации в случае, если они приняли на себя обязательство по ремонту и содержанию общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирных жилых домах в рамках обеспечения надлежащего состояния и чистоты фасадов зданий, сооружений, должны устранять неисправности фасадов, не допускать увлажнение стен атмосферной, технологической, бытовой влагой, своевременно выполнять окраску фасадов, с появлением на фасадах зданий отслоений и разрушений облицовочных слоев немедленно снимать облицовочные плитки и архитектурные детали, потерявшие связь со стеной, отбивать отслоившуюся от поверхности стены штукатурку, восстанавливать поврежденные места на фасаде с заменой всех дефектных архитектурных деталей или их реставрацией, периодически окрашивать фасады деревянными нештукатуренными зданиями (рублеными, брусчатыми и сборно-щитовыми) с обшивкой и без обшивки паропроницаемыми красками или составами для усиления пожаробезопасности и защиты от грибка и гниения, соблюдать иные правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, обеспечивать проведение ремонтных, реставрационных работ памятников, мемориальных досок, художественных сооружений, монументальных панно, не являющихся объектами культурного наследия, с согласования профильной комиссии администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

1.5. Пункт 5.3 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:  
«5.3. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели в случае выявления свалки на земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или ином вещном праве, прилегающей территории обязаны провести мероприятия по ее ликвидации, восстановлению благоустройства не позднее одного месяца со дня обнаружения».

## СОСТОЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

30 июля 2019 года в 17.30 час

В большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр-кт им. Ленина, 21) состоятся публичные слушания по проекту решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.6. Подпункт 5.4.5 пункта 5.4 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:  
«5.4.5. Извлечение осадков из коллекторов ливневой канализации, смотровых и дождеприемных колодцев производится не реже двух раз в год с немедленным их вывозом. Уборка и очистка канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода грунтовых и поверхностных вод с улиц и дорог, очистка коллекторов ливневой канализации, дождеприемных и смотровых колодцев производится собственниками инженерных сетей и организациями, ответственными за их эксплуатацию.

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

Во избежание засорения сетей ливневой канализации запрещается сброс различных видов отходов и смета в дождеприемные колодцы.

Предложения и рекомендации по проекту решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области» (в письменном виде) необходимо направлять в комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30, каб. 25 (приемная), с 8:30 до 17:30 час., в срок до 29 июля 2019 года.

В целях недопущения засорения коллекторов ливневой канализации, смотровых и дождеприемных колодцев грязью уровень грунта вдоль дорог и локальных проездов должен быть ниже уровня бортового камня не менее чем на 5 сантиметров. Собственники дорог и локальных проездов должны своевременно осуществлять срез грунта. Ширина среза не должна быть меньше 1 метра от внешнего края бортового камня».

1.7. Подпункт 5.8.13 пункта 5.8 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:  
«5.8.13. Домовладельцы индивидуальной застройки (частного сектора) обязаны:

- содержать в чистоте и порядке территорию домовладения и прилегающую территорию;
- обеспечивать надлежащее состояние фасадов строений, малых архитектурных форм;
- содержать в чистоте и исправном состоянии расположенные на фасадах домовладений или ограждениях участков знаки установленного образца с указанием номеров домов и названий улиц;
- осуществлять сбор и утилизацию различных видов отходов в соответствии с законодательством по обращению с отходами;
- производить на территории домовладения и прилегающей территории покос травы, в том числе



сорной, при достижении травяным покровом высоты 15 см. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток».

1.8. Подпункт 5.9.1.1 пункта 5.9 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.9.1.1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) обязаны:

- осуществлять содержание территории земельного участка, принадлежащего им на праве собственности, ином вещном либо обязательственном праве, принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий (покос сорной растительности, уборка отходов любого вида, обрезка кустарников) в соответствии с действующим законодательством;
- содержать в надлежащем состоянии фасады зданий, строений, сооружений, ограждающих конструкций, а также водоотводящие устройства от их наружных стен. В случае повреждения либо нанесения графических надписей, рисунков, объявлений незамедлительно принять меры по их устранению;
- содержать в надлежащем состоянии таблички с указанием наименований улиц и номеров домов;
- при выполнении строительных работ ограждать строительные площадки по периметру участка ограждением и при необходимости обустраивать пешеходные проходы с навесами, размещать на ограждении строительной площадки информационный щит согласно пункту 6.2.8 СП 48.13330.2011 «СНиП 12-01-2004. Организация строительства», а также не допускать загрязнения прилегающих к строительной площадке улиц, тротуаров, дорог».

1.9. Подпункт 5.9.2.7. пункта 5.9 Раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.9.2.7. Производить размещение объявлений, плакатов, афиш на опорах электроснабжения и освещения (за исключением анонсов праздничных, культурно-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий, проводимых органами местного самоуправления), на зданиях, ограждениях, остановочных пунктах общественного транспорта, малых архитектурных формах, деревьях, объектах благоустройства, инженерных сооружениях и коммуникациях; наносить надписи на фасады зданий и сооружений, на тротуары и проезжую часть дорог».

1.10. Подпункт 5.9.5.3 пункта 5.9 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.9.5.3. Процент не горения светильников на основных площадях, магистралях и улицах, в транспортных тоннелях не должен превышать 3% и 5% - на других городских территориях.

Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения и контактной сети должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться (цвет окраски согласуется с комитетом земельных ресурсов и градостроительства) балансодержателями по мере необходимости, но не реже одного раза в три года».

1.11. Подпункт 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.10.1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов), осуществляющие свою деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания, в соответствии с требованиями настоящих Правил обязаны:

- осуществлять содержание территории земельного участка, принадлежащего им на праве собственности, ином вещном либо обязательственном праве, принимать участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий (уборка не менее 2 раз в сутки (утром и вечером) и в течение рабочего времени объекта поддерживать чистоту и порядок);
- осуществлять сбор и утилизацию различных видов отходов в соответствии с законодательством по обращению с отходами;
- обеспечить наличие в собственности или на праве пользования стандартных контейнеров для сбора и временного хранения твердых коммунальных отходов;
- обеспечить наличие возле каждого объекта не менее двух мусорных урн емкостью не менее 10 литров;
- производить покос травы, в том числе сорной, при достижении травяным покровом высоты 15 см. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток;
- в зимнее время производить уборку снега, льда с твердых покрытий и обработку их противогололедными материалами, очищать водостоки».

1.12. Подпункт 5.11.1 пункта 5.11 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.11.1. Текущая уборка рынка и прилегающей территории должна производиться непрерывно в течение всего торгового дня. Один раз в неделю на рынке должен проводиться санитарный день с тщательной уборкой всей территории рынка».

1.13. Подпункт 5.15.1 пункта 5.15 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.15.1. Производство работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте осуществляется на основании разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации».

1.14. Подпункт 5.15.3 пункта 5.15 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.15.3. Строительство местных проездов, подъездов, дорог, необходимых для эксплуатации объектов, осуществляется по утвержденным проектам, согласованным с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения, комитетом благоустройства и дорожного хозяйства, владельцами инженерных сетей и коммуникаций, комитетом земельных ресурсов и градостроительства»

1.15. Подпункт 5.15.7 пункта 5.15 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.15.7. Перед производством земляных работ, требующих получения разрешения, заказчиком создается комиссия для определения нарушаемого благоустройства состоящая из представителей администрации городского округа, представителя заказчика, собственника, пользователя земельного участка либо их законного представителя, представителя организации, обслуживающей данную территорию. Составляется акт обследования территории перед производством работ о нарушаемых элементах благоустройства»

1.16. Подпункт 5.15.9 пункта 5.15 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.15.9. Восстановление газонов после земляных работ выполняется производителем работ в следующем порядке: обратная засыпка, горизонтальная планировка участка производства работ, отсыпка растительным грунтом и устройство травяного покрытия»

1.17. Подпункт 5.15.10 пункта 5.15 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.15.10. По окончании производства земляных работ восстановленное благоустройство сдается комиссии состоящей из представителей администрации городского округа в течение семи дней по акту приемки восстановленных элементов благоустройства и озеленения после окончания земляных работ. Если по причине неблагоприятных погодных условий и температурного режима для соблюдения технологии производства работ восстановить в запланированный срок нарушенное в ходе земляных работ благоустройство не представляется возможным, восстановительные работы производятся без асфальтирования проезжих частей и тротуаров, без планировки участка работ растительным грунтом, без посадки зеленых насаждений и сдаются по акту в незавершенном (зимнем) варианте. Состояние предельно восстановленного благоустройства поддерживается заказчиком до начала завершающего этапа работ. В случае образования осадки, провалов грунта в местах восстановленного благоустройства заказчик в безотлагательном порядке принимает меры к их устранению».

Окончательное благоустройство, в том числе устройство газонов, посадка зеленых насаждений, обустройство асфальтобетонного покрытия, осуществляется заказчиком до 15 мая года, следующего за осенне-зимним периодом.

Сроки окончания работ по восстановлению благоустройства изменяются на основании заявления заказчика поданного в комитет земельных ресурсов и градостроительства по причинам, препятствующим соблюдению технологии восстановительных работ, а именно: неблагоприятные погодные условия и температурный режим».

1.18. Подпункт 5.15.11 пункта 5.15 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.15.11. При обнаружении на инженерных сетях повреждений, нарушающих нормальную жизнедеятельность населения, предприятий, учреждений, организаций, безопасность движения транспорта и пешеходов, собственник поврежденных сетей обязан:

- поставить в известность о произошедшем повреждении потребителей, население;
- принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность в зоне проведения работ;
- согласовать условия производства земляных работ с собственниками иных инженерных сетей, находящихся в зоне аварии;
- вызвать на место работ представителей организаций, имеющих сети на данном участке работ, собственника, пользователя земельного участка или их законных представителей и представителей организаций, обслуживающих данную территорию;
- направить в комитет земельных ресурсов и градостроительства уведомление в соответствии с Положением о порядке выдачи разрешений на осуществление земляных работ в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ликвидация последствий незапланированного выхода жидкости за пределы трубопровода выполняется силами и за счет владельцев поврежденных инженерных сетей. Сброс жидкости на проезжую часть, зеленую зону запрещается».

1.19. Подпункт 5.15.13 пункта 5.15 раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

«5.15.13. После окончания аварийно-восстановительных работ, включая восстановление благоустройства, открытие движения, приемку выполненных работ собственником, пользователем земельного участка, заказчик обязан направить в комитет земельных ресурсов и градостроительства заявление о приемке комиссией восстановленных элементов благоустройства и озеленения».

1.20. Раздел 5 Положения дополнить пунктом 5.18:

«5.18. Границы прилегающих территорий.

Размер и границы прилегающих территорий устанавливаются:

- 1) для отдельно стоящих некапитальных объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания и услуг (киосков, торговых остановочных комплексов, павильонов, автомоек и др.) – в радиусе 10 м до обочины дороги;
- 2) для индивидуальных жилых домов – 10 м по периметру ограждения, а со стороны въезда (входа) – до обочины дороги;
- 3) для многоквартирных домов (за исключением нежилых помещений в многоквартирных домах) – в пределах границ, установленных администрацией городского округа в соответствии с картой-схемой, сформированной с учетом придомовой территории. В случае наложения прилегающих территорий многоквартирных домов друг на друга граница благоустройства территории определяется пропорционально общей площади помещений жилых домов. При наличии в этой зоне дороги, за исключением дворовых проездов, территория закрепляется до обочины дороги;
- 4) для нежилых помещений многоквартирного дома, не относящихся к общему имуществу, в том числе встроенных и пристроенных нежилых помещений:
  - в длину – по длине занимаемых нежилых помещений;
  - по ширине – в случае размещения нежилого помещения с фасадной стороны здания – до обочины дороги;
  - 5) для нежилых зданий:
    - по длине – на длину здания плюс половина санитарного разрыва с соседними зданиями, в случае отсутствия соседних зданий – 25 м;
    - по ширине – от фасада здания до обочины дороги; а в случаях:
      - наличия местного проезда, сопровождающего основную проезжую часть улицы, – до ближайшего к зданию бордюра местного проезда;
      - устройства на магистралях бульваров – до ближайшего бордюра ближнего к зданию тротуара;
      - устройства вокруг здания противопожарного проезда с техническим тротуаром – до дальнего бордюра противопожарного проезда;
  - 6) для нежилых зданий (комплекса зданий), имеющих ограждение, – 25 м от ограждения по периметру;
  - 7) для автостоянок – 25 м по периметру;
  - 8) для промышленных объектов – 50 м от ограждения по периметру;
  - 9) для строительных объектов – 15 м от ограждения по периметру;
  - 10) для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения на территориях общего пользования – 5 м по периметру;
  - 11) для гаражно-строительных кооперативов, садоводческих объединений – от границ в размере 25 м по периметру;
  - 12) для автозаправочных станций, автогазозаправочных станций – 50 м по периметру и подъезды к объектам;
  - 13) для иных территорий:
    - автомобильных дорог – в пределах полосы отвода, установленной муниципальными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области;
    - линий железнодорожного транспорта общего и промышленного назначения – в пределах полосы отвода железных дорог и в охранных зонах;
    - трамвайных путей – в границах полотна путей на расстоянии 0,7 м от крайнего рельса с каждой стороны вне зависимости от ширины междупутья;
    - территорий, прилегающих к входам в подземные и надземные пешеходные переходы, – 5 м по периметру наземной части перехода или вестибюля;
    - территорий, прилегающих к наземным, надземным инженерным коммуникациям и сооружениям, – по 5 м в каждую сторону, если иное не предусмотрено договором;
    - территорий, прилегающих к рекламным конструкциям, – 5 м по периметру (радиусу) основания.

Определенные согласно настоящему пункту территории могут включать в себя тротуары, зеленые насаждения, другие территории, но ограничиваются обочиной, дорожным бордюром, полотном дороги общего пользования.

Границы прилегающей территории индивидуально для каждого объекта отображаются на схеме границ прилегающей территории на кадастровом плане территории (далее – схема границ прилегающей территории).

Подготовка схемы границ прилегающей территории обеспечивается в соответствии с законом Волгоградской области администрацией городского округа за счет средств бюджета городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Схема границ прилегающей территории может быть подготовлена физическими и (или) юридическими лицами за счет их средств».

1.21. Пункт 6.2 раздела 6 Положения изложить в новой редакции:

«6.2. Основные требования, предъявляемые к размещению рекламы и иной визуальной информации. Средства наружной рекламы и информации должны содержаться в чистоте. Ответственность за их содержание и исправное эксплуатационное состояние несет владелец рекламной конструкции. Конструктивные элементы рекламы должны быть безопасными для окружающих».

Запрещается производить смену изображений (плакатов) на рекламных конструкциях с заездом автотранспорта на зеленые зоны, площадки без твердого покрытия, тротуары.

Запрещается размещение рекламных панно на дворцах и домах культуры, государственных и муниципальных объектах, административно и градостроительно значимых объектах (по заключению комитета земельных ресурсов и градостроительства), памятниках истории и культуры».

1.22. Пункт 6.3 раздела 6 Положения изложить в новой редакции:

«6.3. Отдельно стоящие рекламные конструкции. На территории городского округа приняты плоские малоформатные рекламные конструкции размером до 1,8 x 1,2 м, плоские крупноформатные щитовые рекламные конструкции размером свыше 2,0 x 1,5 м, рекламные тумбы, щитовые установки (хорики) размером до 1,2 x 1,8 м, реклама совмещенная с уличной мебелью, флаштоки, информационные стенды размером до 2,0 x 1,5 м, нетрадиционные рекламные конструкции, объемные установки, видеозакраны».

Фундаментные основания щитовых конструкций должны быть заглублены ниже уровня земли для посадки газона, восстановления асфальтового покрытия. По согласованию с комитетом земельных ресурсов и градостроительства допускается решение фундаментного основания в виде элемента благоустройства (цветник, скамейка).

При размещении щитовых рекламоносителей в зоне контроля категории «1» подсветка рекламных посланий в темное время суток является обязательной, а в остальных случаях – рекомендованной».

1.23. Подпункт 6.8.1 пункта 6.8 раздела 6 Положения изложить в новой редакции:

«6.8.1. Зона рекламного контроля «0» закрыта для размещения и распределения наружной рекламы. В зону рекламного контроля «0» входят территории:

- проспект им. Ленина от въезда на территорию городского округа до площади Свердлова;
- площадь и сквер площади Строителей (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный кольцом дороги;
- ул. Чайковского от площади Строителей до сквера по ул. Набережной;
- сквер по ул. Набережной (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный дорогами;
- ул. Фонтанная от сквера по ул. Набережная до площади Комсомольская;
- площадь и сквер площади Комсомольская (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный кольцом дороги;
- ул. им. Карла Маркса от площади Строителей до пересечения с ул. Комсомольская;
- ул. Циолковского от ул. им. Карла Маркса до проспекта им. Ленина;
- парк культуры и отдыха «Гидростроителей» и прилегающие улицы: ул. им. Карла Маркса, ул. Циолковского, ул. им. Рихарда Зорге, ул. Комсомольская;
- ул. Комсомольская от проспекта им. Ленина до ул. Пушкина;
- привокзальная площадь;

- сквер на площади Свердлова (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный кольцом дороги;
  - ул. Сталинградская от проспекта им. Ленина до ул. Набережная;
  - проспект им. Ленина от проспекта им. Ленина, 85 до проспекта им. Ленина, 109;
  - кольцо площади Карбышева (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный кольцом дороги;
  - кольцо площади Труда (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный кольцом дороги;
  - ул. Мира от ул. Мира, 47 до ул. Мира, 69а;
  - сквер детской поликлиники № 2 по ул. Оломоуцкая, 29а;
  - сквер памятника воинам – интернационалистам;
  - вдоль проезжей части возле церквей и храмов в радиусе 100 метров;
  - кладбища, места воинских захоронений.
- 1.24. Подпункт 6.8.2 пункта 6.8 раздела 6 Положения изложить в новой редакции:  
«6.8.2. Зона категории «1».

Зона особого рекламного контроля – элементы городской структуры, расположенные в зоне главных узлов транспортной сети, т.е. основные градообразующие магистрали, улицы, площади, концентрирующие основные процессы жизнедеятельности населения и тем самым определяющие образ города в целом. Зона для ограниченного размещения рекламных конструкций.

К зоне категории «1» относятся:

- ул. им. Ф.Г. Логинова от проспекта им. Ленина до ул. Набережной;
- ул. Набережная от ул. им. Ф.Г. Логинова до ул. Сталинградская;
- ул. Коммунистическая от привокзальной площади до ул. Пушкина;
- в районе учреждений здравоохранения ограниченных ул. Коммунистическая, ул. Пушкина, ул. Свердлова;
- проспект им. Ленина от площади Свердлова до проспекта им. Ленина, 85;
- ул. Молодежная от ул. Набережной до ул. Советская;
- сквер по ул. Советская (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный дорогами;

- ул. Советская от ул. Молодежная до проспекта им. Ленина;
- ул. Энгельса от пересечения с проспектом им. Ленина до кольца Карбышева;
- ул. им. генерала Карбышева от ул. Молодежная до кольца Карбышева;
- ул. им. генерала Карбышева до ул. Молодогвардейцев;
- ул. Машиностроителей от Энгельса до бульвара Профсоюзов;
- кольцо и сквер ГПЗ (благоустроенный и озелененный земельный участок) ограниченный кольцом дороги;

- ул. Химиков от кольца ГПЗ до площади Труда;
- бульвар Профсоюзов от ул. им. генерала Карбышева до площади Труда;
- проспект Дружбы от бульвара Профсоюзов до ул. Александрова;
- ул. Мира от площади Труда до ул. Мира, 47;
- ул. Мира от ул. Мира, 69а до ул. Оломоуцкой.»

«6.8.3. Зона категории «2».

Зона для умеренного размещения рекламных конструкций. Расстояние между рекламными конструкциями должно быть не менее 100 метров.

- проспект им. Ленина от ул. Александрова до ул. Заплавинская;
- ул. им. генерала Карбышева от бульвара Профсоюзов до ул. С.Р. Медведева;
- проспект Дружбы от ул. Александрова до ул. 87-й Гвардейской;
- ул. Мира от ул. Оломоуцкая до ул. Севастопольская;
- ул. Пушкина от ул. Химиков до ул. С.Р. Медведева;
- ул. Александрова от проспекта им. Ленина до ул. Пушкина;
- ул. Оломоуцкая от проспекта им. Ленина до ул. Пушкина;
- ул. 87-й Гвардейской от проспекта им. Ленина до ул. Мира;
- ул. Севастопольская от проспекта им. Ленина до ул. Пушкина;
- ул. Губарева от ул. Образцовая до ул. Овражная.»

«6.8.4. Зона категории «3».

Расстояние между рекламными конструкциями должно быть не менее 150 м.

- ул. Горького от проспекта им. Ленина до ул. им. Ф.Г. Логинова;
- ул. им. Ф.Г. Логинова от ул. Горького до ул. 6-я Автодорога;
- ул. 6-я Автодорога от ул. им. Ф.Г. Логинова до ул. Александрова;
- ул. 7-я Автодорога от кольца ГПЗ до ул. Химическая;
- ул. Пушкина от кольца ГПЗ до ул. Севастопольской;
- ул. Александрова от ул. Пушкина до ул. Александрова;
- ул. Паромная от ул. Губарева до ул. Заволжская;
- ул. Заволжская от ул. 6-я Автодорога до ул. Олега Кошевого;
- ул. Олега Кошевого от ул. Заволжская до ул. Губарева;
- ул. Губарева от ул. Овражная до ул. Олега Кошевого.

Отсчет расстояния при установке конструкций во всех зонах принимается от начала улицы и от перекрестка пересечения улиц - 50 метров».

1.25. Пункт 6.10 раздела 6 Положения изложить в новой редакции:

«6.10. Размещение иной визуальной информации на территории городского округа.

К иной визуальной информации относятся вывески, информационные стелы, переносные указатели (штендеры), информационные доски объявлений.

Под вывеской понимается конструкция в объемном или плоском исполнении, расположенная в месте нахождения юридического лица или физического лица - индивидуального предпринимателя, которая содержит информацию о нахождении данного юридического лица или физического лица - индивидуального предпринимателя, о режиме его работы. Размещение вывесок на фасадах зданий вне пределов входной группы является элементом архитектурного образа здания, подлжит отражению в архитектурном решении объекта и согласованию с комитетом земельных ресурсов и градостроительства.

Вывески на зданиях, в которых размещаются несколько общественных помещений, размещаются в едином композиционном решении. Собственник или правообладатель объекта представляет в комитет земельных ресурсов и градостроительства эскиз фасадов с размещением всех вывесок в цветовом решении.

Утвержденный эскиз является основанием к их размещению. При наличии восьми и более вывесок необходима установка информационного табло при входе в здание.

Временное размещение переносных указателей или рекламоносителей (штендеров) с суммарной площадью поверхности, не превышающей 2 кв. м, допустимо в границах земельного участка объекта, независимо от форм собственности, с соблюдением следующих правил:

- установка штендера осуществляется строго в часы работы предприятия;
- располагается в пешеходных зонах (тротуарах) при условии, что их установка не создает помех для движения пешеходов;
- расстояние от устанавливаемого штендера до входа объекта не должно превышать 5 м;
- для предприятий бытового обслуживания населения, расположенных в помещениях без выхода на основные пешеходные улицы допускается установка выносных щитовых конструкций (штендеров) с обязательной информацией, предназначенной для ознакомления потребителей с их услугами, на доступных для обозрения местах.

Запрещается:

- установка штендера при ширине тротуара менее 3 м;
- установка более двух штендеров у входа;
- использование, как дополнительный рекламный объект, при наличии заметной с тротуара вывески или оформленной витрины (исключение – предприятия общепита);
- устанавливаться на зеленой зоне, крепление штендеров к деревьям, опорам освещения и другим элементам внешнего благоустройства;
- ориентирование информации на проезжую часть;
- использование самостоятельной подсветки.

Штендеры должны содержаться в технически исправном состоянии, быть очищенными от грязи и иного мусора.

Переносные штендеры, информационные доски объявлений, указатели устанавливаются на основании согласования с комитетом земельных ресурсов и градостроительства».

1.26. Пункт 7.2 раздела 7 Положения изложить в новой редакции:

«7.2. Юридическое или физическое лицо, являющееся организатором размещения передвижных зрелищных сооружений и осуществляющее финансовое, материальное и иное обеспечение его работы

(далее - организатор), обязано:

- размещать сооружения и конструкции на оборудованных площадках;
  - обеспечить надежность конструкций строений и сооружений;
  - обеспечить безопасность зрителей;
  - соблюдать чистоту и порядок на занимаемой территории;
  - обеспечить сбор и вывоз твердых и жидких отходов, экскрементов животных в соответствии с действующим законодательством;
  - обеспечить уборку зоны санитарной ответственности шириной 10 м по периметру занимаемой территории;
  - обеспечить водоснабжение и водоотведение, электроснабжение объекта, ветеринарное обслуживание животных;
  - соблюдать настоящие Правила».
- 1.27. Пункт 8.5 раздела 8 Положения изложить в новой редакции:  
«8.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют структурные подразделения администрации городского округа, а также подведомственные муниципальные учреждения».
2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2019

№ 4263

#### О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.04.2018 № 2065

В целях ежегодной подготовки территории и объектов пляжа городского округа – город Волжский Волгоградской области к купальному сезону, во исполнение постановления Губернатора Волгоградской области от 07.02.2014 № 104 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории Волгоградской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.04.2018 № 2065 «О подготовке городского (муниципального) пляжа к купальному сезону»: в пункте 1 вместо слов «с 10 июня по 30 сентября» читать «с 15 мая по 30 сентября».
2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

*Заместитель главы городского округа  
В.А. Сухоруков*

## УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 26.06.2019

№ 35

#### О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Организация управления муниципальными финансами в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2017–2019 годы

В целях приведения ведомственной целевой программы «Организация управления муниципальными финансами в городском округе – город Волжский Волгоградской области на 2017–2019 годы», утвержденной приказом управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.10.2016 № 58, в соответствие с решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 14.06.2019 № 42-ВГД «О внесении изменений в решение Волжской городской Думы от 19.12.2018 № 14-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в ведомственную целевую программу «Организация управления муниципальными финансами в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2017–2019 годы, утвержденную приказом управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.10.2016 № 58, изложив ее в новой редакции (приложение).
2. Начальнику отдела планирования и анализа исполнения бюджета управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Ю. Сорокиной:
  - организовать размещение ведомственной целевой программы и ежегодных отчетов о ходе ее реализации на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение десяти дней со дня их утверждения;
  - в течение трех рабочих дней после утверждения ведомственной целевой программы направить ее копию (на бумажном и электронном носителях) в управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для опубликования в официальных средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник управления  
Л.Р. Кузьмина*

Телефон отдела рекламы газеты  
“Волжский муниципальный вестник”

777-020

Приложение  
к приказу управления финансов  
администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
от 26.06.2019 № 35

Паспорт ведомственной целевой программы

Наименование Программы	Организация управления муниципальными финансами в городском округе – город Волжский Волгоградской области (далее – городской округ) на 2017–2019 годы (далее – Программа)
Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области	Управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление финансов)
Цели и задачи Программы	Цель Программы: обеспечение эффективного управления муниципальными финансами, поддержание сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – бюджет городского округа). Задача: совершенствование планирования, повышение качества исполнения бюджета городского округа, повышение эффективности бюджетных расходов, оптимизация долговой нагрузки на бюджет городского округа – совершенствование внутреннего финансового контроля, расширение информационно-аналитического материала, доступного для населения: основы бюджета и бюджетного процесса, проект бюджета, исполнение бюджета, ведомственные целевые программы, публичные слушания
Основные мероприятия Программы	Организация и осуществление бюджетного процесса в городском округе с применением информационно-коммуникационных технологий
Сроки реализации Программы	2017–2019 годы
Источники и объемы финансирования	Выполнение мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета городского округа в следующих объемах: всего 92 404 515,50 руб., в том числе: 2017 год – 33 187 571,40 руб.; 2018 год – 29 258 843,10 руб.; 2019 год – 29 958 101,00 руб. Кроме того, на погашение кредиторской задолженности, сложившейся: - на 01.01.2018, предусмотрено – 3 530,39 руб.; - на 01.01.2019, предусмотрено – 2 002,00 руб. Денежные средства на выполнение мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа на текущий финансовый год
Управление Программой и контроль за ходом ее реализации	Управление Программой и контроль за ее реализацией осуществляет управление финансов. Управление финансов ежеквартально размещает отчеты о ходе реализации Программы (нарастающим итогом с начала года) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе «Стратегическое планирование») не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. Годовой отчет о ходе реализации Программы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе «Стратегическое планирование») не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным. Информация о ходе реализации Программы для включения в сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ представляется управлением финансов в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 20 февраля года, следующего за отчетным
Ожидаемые конечные результаты	Повышение качества бюджетного планирования и исполнения бюджета городского округа по доходам и расходам, повышение уровня соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере, целевого и эффективного использования средств бюджета городского округа, обеспечение своевременного и полного обслуживания муниципального долга, снижение расходов по обслуживанию муниципального долга, в том числе путем достижения минимального уровня процентной ставки по привлекаемым банковским кредитам, оптимизация структуры расходных обязательств бюджета городского округа, поддержание профицита и недопущение дефицита бюджета городского округа, достижение максимально возможной открытости и прозрачности для населения процедур формирования и исполнения бюджета городского округа

ществления иных обязательных платежей;

- штрафы, установление которых отнесено к компетенции органов местного самоуправления;
- добровольные пожертвования;
- иные законные поступления.

Одним из основных инструментов формирования муниципальных финансов является бюджетный процесс.

Бюджетный процесс – регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

Бюджетный процесс состоит из пяти стадий:

- составление проекта бюджета;
- рассмотрение проекта бюджета;
- утверждение бюджета;
- исполнение бюджета;
- рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета.

Составлению проекта бюджета городского округа предшествует разработка планов и прогнозов развития городского округа.

В установленные сроки составляются: прогноз социально-экономического развития, основные направления бюджетной и налоговой политики, рассчитываются контрольные цифры проекта бюджета городского округа на основании данных главных администраторов доходов (далее – ГАД) по администрируемым доходам, главных распорядителей бюджетных средств (далее – ГРБС) по расходам, составленным в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими формирование указанных данных.

Одновременно с организацией работы по составлению проекта бюджета городского округа управление финансов организует работу по доведению до ГРБС инструктивного письма об особенностях составления расчетов к проекту бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

Рассмотрение проекта бюджета городского округа и утверждение: до 15 ноября текущего финансового года проект бюджета городского округа направляется на рассмотрение в представительный орган власти – Волжскую городскую Думу Волгоградской области, Контрольно-счетную палату городского округа для подготовки заключения. Также проект бюджета городского округа выносится на публичные слушания с участием жителей городского округа.

Волжская городская Дума Волгоградской области рассматривает проект решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период в течение 40 дней в трех чтениях. Проект бюджета городского округа утверждается сроком на три года.

Исполнение бюджета: по поручению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области на управление финансов возлагается организация исполнения бюджета городского округа.

Исполнение бюджета городского округа заключается в обеспечении полного и своевременного поступления предусмотренных в бюджете городского округа доходов и в финансировании соответствующих расходов. Оперативное исполнение бюджета городского округа осуществляется по сводной бюджетной росписи, которая составляется и ведется управлением финансов.

Исполнение бюджета городского округа осуществляется по доходной и расходной части бюджета городского округа и завершается 31 декабря текущего финансового года.

Исполнение бюджета городского округа по доходам предусматривает: перечисление и зачисление доходов на единый счет бюджета городского округа, возврат излишне уплаченных сумм доходов, учет и составление отчетности о доходах бюджета городского округа в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Исполнение бюджета городского округа по расходам – это осуществление процедур подтверждения бюджетных обязательств, определение и регулирование объемов и сроков принятия бюджетных обязательств, совершение разрешительных надписей на право осуществления расходов в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств, осуществление платежей за счет бюджетных средств от имени и по поручению получателей бюджетных средств через систему лицевых счетов распорядителей и получателей бюджетных средств, открытых в управлении финансов. Ведение учета операций по кассовому исполнению бюджета городского округа, составление и представление информации и отчета о кассовом исполнении бюджета городского округа.

Рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа осуществляется представительным органом власти – Волжской городской Думой Волгоградской области.

Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, управление финансов направляет в Волжскую городскую Думу Волгоградской области и Контрольно-счетную палату городского округа отчет об исполнении бюджета городского округа за квартал.

Ежегодно не позднее 1 апреля текущего года управление финансов представляет годовой отчет об исполнении бюджета городского округа для подготовки заключения на него в Контрольно-счетную палату городского округа.

Не позднее 1 мая текущего финансового года Контрольно-счетная палата городского округа представляет заключение на отчет об исполнении бюджета в Волжскую городскую Думу Волгоградской области, а управление финансов направляет годовой отчет об исполнении бюджета городского округа вместе с соответствующими приложениями. Отчет об исполнении бюджета городского округа должен быть составлен в соответствии со структурой и бюджетной классификацией, которые применялись при утверждении решения о бюджете на отчетный год и плановый период.

По итогам рассмотрения отчета об исполнении бюджета городского округа и заключения Контрольно-счетной палаты городского округа Волжская городская Дума Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

- об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа;
- об отклонении отчета об исполнении бюджета городского округа.

Качество, эффективность и реальность всего бюджетного процесса зависит от информационной обеспеченности, грамотности и профессионализма соответствующих муниципальных служащих, от того, насколько они владеют современными методами финансово-экономического анализа, прогнозирования, экономического проектирования и планирования, обоснования и принятия управленческих решений.

Таким образом, актуальность разработки и принятия настоящей Программы связана с необходимостью повышения качества управления муниципальными финансами и рационального исполнения бюджета городского округа.

## 2. Цели, задачи и основные направления развития

Целью Программы является обеспечение эффективного управления муниципальными финансами, поддержание сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа.

Для достижения этой цели осуществляется:

- формирование основных направлений работы по увеличению доходной части бюджета;
- мониторинг налоговых и неналоговых доходов бюджета;
- совершенствование налогового администрирования, повышение уровня ответственности главных администраторов доходов за качественное прогнозирование доходов бюджета и выполнение утвержденных годовых назначений по доходам;

- сотрудничество с ИФНС по г. Волжскому, Федеральной службой судебных приставов Волгоградской области в рамках работы по сокращению недоимки налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Волгоградской области, снижению дебиторской задолженности по платежам в бюджет;

- работа по расширению налоговой базы по имущественным налогам (земельному налогу и налогу на имущество физических лиц). Совместно с ИФНС по г. Волжскому, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области формирование плана мероприятий по расширению налоговой базы по имущественным налогам;

- мониторинг кредиторской и дебиторской задолженности бюджета городского округа, выявление причин ее возникновения, применение мер по ликвидации задолженности, а также списанию нереальной к взысканию задолженности;

- поддержание безопасного уровня и оптимальной структуры муниципального долга городского округа, обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств, минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств за счет привлечения бюджетных кредитов из вышестоящих бюджетов, а также за счет снижения процентных ставок как по действующим долговым обязательствам, так и по вновь возникающим обязательствам.

Для достижения этой цели Программой предусматривается решение следующей задачи:

### 1. Оценка исходной ситуации

Управление финансов является финансовым органом городского округа, осуществляющим проведение единой финансовой, бюджетной и налоговой политики, составление и организацию исполнения бюджета городского округа, управление муниципальным долгом, исполнение полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля, общее руководство организацией финансов в городском округе.

Муниципальные финансы – это средства бюджета, формируемые и используемые на уровне городского округа, включающие в себя:

- доходы от местных налогов и сборов;
- отчисления в бюджет городского округа от региональных налогов и сборов;
- отчисления от федеральных налогов и сборов;
- безвозмездные перечисления из бюджетов других уровней, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- часть прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осу-

- совершенствование планирования, повышение качества исполнения бюджета городского округа - повышение эффективности бюджетных расходов, оптимизация долговой нагрузки на бюджет городского округа, совершенствование внутреннего финансового контроля, расширение информационно-аналитического материала, доступного для населения: основы бюджета и бюджетного процесса, проект бюджета, исполнение бюджета, ведомственные целевые программы, публичные слушания.

Задача: совершенствование планирования, повышение качества исполнения бюджета городского округа - повышение эффективности бюджетных расходов, оптимизация долговой нагрузки на бюджет городского округа, совершенствование внутреннего финансового контроля, расширение информационно-аналитического материала, доступного для населения: основы бюджета и бюджетного процесса, проект бюджета, исполнение бюджета, ведомственные целевые программы, публичные слушания.

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цели и задачи	Целевой индикатор	Ед. изм.	2017 год	2018 год	2019 год
Цель: обеспечение эффективного управления муниципальными финансами, поддержание сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа					
Задача: совершенствование планирования, повышение качества исполнения бюджета городского округа - повышение эффективности бюджетных расходов, оптимизация долговой	Исполнение бюджета городского округа по расходам (за счет собственных средств)	%	не менее 85	не менее 86	не менее 90
	Исполнение бюджета городского округа по доходам (за счет собственных средств)	%	не менее 90	не менее 93	не менее 93
	Своевременное формирование бюджетной отчетности (ежеквартальная, ежегодная)		да	да	да
нагрузки на бюджет городского округа, совершенствование внутреннего финансового контроля, расширение информационно-аналитического материала, доступного для населения: основы бюджета и бюджетного процесса, проект бюджета, исполнение бюджета, ведомственные целевые программы, публичные слушания	Последующий контроль за рациональным и целевым использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, другими участниками бюджетного процесса	количество проверок	не менее 30 проверок за год	не менее 30 проверок за год	не менее 30 проверок за год
	Соблюдение ограничения по предельному объему муниципального долга		да	да	да
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате труда с начислениями перед работниками бюджетных и казенных учреждений (за счет собственных средств)		да	да	да
	Доля ГРБС, использующих программные продукты для автоматизации бюджетного учета (в общем количестве ГРБС)	%	100	100	100
	Доля ГРБС, использующих программные продукты для сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности (в общем количестве ГРБС)	%	100	100	100
	Организация системного информирования населения о реализации приоритетных направлений социально-экономического развития		да	да	да
	Обеспечение доступа граждан и организаций к правовым актам органов местного самоуправления		да	да	да

Целевые индикаторы:

1. Исполнение бюджета городского округа по расходам (за счет собственных средств) определяется отношением фактически произведенных расходов к плановому значению на отчетную дату.
2. Исполнение бюджета городского округа по доходам (за счет собственных средств) определяется отношением фактически полученных доходов к плановому значению на отчетную дату.
3. Своевременное формирование бюджетной отчетности (ежеквартальная, ежегодная) - формирование отчетности осуществляется в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством. При условии соблюдения сроков - индикатор «Да», при нарушении - «Нет».
4. Последующий контроль за рациональным и целевым использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, другими участниками бюджетного процесса определяется методом прямого счета.
5. Соблюдение ограничения по предельному объему муниципального долга определяется согласно данным ежемесячного отчета «Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации». При условии соблюдения ограничений по предельному объему муниципального долга - индикатор «Да», при нарушении - «Нет».
6. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате труда с начислениями перед работниками бюджетных и казенных учреждений (за счет собственных средств) определяется исходя из данных справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на отчетную дату. При отсутствии просроченной кредиторской задолженности по оплате труда с начислениями перед работниками бюджетных и казенных учреждений (за счет собственных средств) - индикатор «Да», при наличии - «Нет».
7. Доля ГРБС, использующих программные продукты для автоматизации бюджетного учета, определяется отношением фактического количества ГРБС, использующих программные продукты для автоматизации бюджетного учета, к общему количеству ГРБС.
8. Доля ГРБС, использующих программные продукты для сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности (в общем количестве ГРБС), определяется отношением фактического количества ГРБС, использующих программные продукты для сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности, к общему количеству ГРБС.
9. Организация системного информирования населения о реализации приоритетных направлений социально-экономического развития определяется путем анализа размещения информации на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и сайте управления финансов. При условии размещения информации на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и сайте управления финансов - индикатор «Да», при отсутствии - «Нет».
10. Обеспечение доступа граждан и организаций к правовым актам органов местного самоуправления определяется путем анализа размещения информации на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и сайте управления финансов. При условии размещения информации на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и сайте управления финансов - индикатор «Да», при отсутствии - «Нет».

4. Управление Программой и механизм ее реализации

Управление финансов осуществляет реализацию и контроль за выполнением Программы. Управление финансов ежеквартально размещает отчеты о ходе реализации Программы (нарастающим итогом с начала года) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе «Стратегическое планирование») не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. Годовой отчет о ходе реализации Программы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе «Стратегическое планирование») не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным. Информация о ходе реализации Программы для включения в сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ представляется управлением финансов в управление экономики администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области до 20 февраля года, следующего за отчетным.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнитель
	2017 год	2018 год	2019 год	Всего	Наименование показателя	ед. изм.	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель: обеспечение эффективного управления муниципальными финансами, поддержание сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа										
Задача: совершенствование планирования, повышение качества исполнения бюджета городского округа - повышение эффективности бюджетных расходов, оптимизация долговой нагрузки на бюджет городского округа, совершенствование внутреннего финансового контроля, расширение информационно-аналитического материала, доступного для населения: основы бюджета и бюджетного процесса, проект бюджета, исполнение бюджета, ведомственные целевые программы, публичные слушания										
Мероприятие: организация и осуществление бюджетного процесса в городском округе с применением информационно-коммуникационных технологий	33 187 571,40	29 258 843,10	29 958 101,00	92 404 515,50	Исполнение бюджета городского округа по расходам (за счет собственных средств)	%	не менее 85	не менее 86	не менее 90	Управление финансов
					Исполнение бюджета городского округа по доходам (за счет собственных средств)	%	не менее 90	не менее 93	не менее 93	
					Последующий контроль за рациональным и целевым использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, другими участниками бюджетного процесса	кол-во проверок	не менее 30 проверок за год	не менее 30 проверок за год	не менее 30 проверок за год	
					Доля ГРБС, использующих программные продукты для автоматизации бюджетного учета (в общем количестве ГРБС)	%	100	100	100	
Доля ГРБС, использующих программные продукты для сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности (в общем количестве ГРБС)	%	100	100	100						
Итого по Программе	33 187 571,40	29 258 843,10	29 958 101,00	92 404 515,50						
Кроме того, на погашение кредиторской задолженности, сложившейся на 01.01	0	3 530,39	2 002,00	5 532,39						
Всего с учетом кредиторской задолженности	33 187 571,40	29 262 373,49	29 960 103,00	92 410 047,89						

6. Обоснование потребности в необходимых ресурсах  
на 2017 год

Наименование мероприятия	Сумма затрат на год, руб.	Нормативные правовые акты, закрепляющие полномочия органов местного самоуправления на проведение данного мероприятия, нормативные правовые акты, используемые при расчете затрат	Обоснование затрат	Направление расходования средств	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Значение показателя результативности и методика его расчета
Организация и осуществление бюджетного процесса в городском округе с применением информационно-коммуникационных технологий	33 187 571,40	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.11. 2013 № 10-ВГД «О принятии Положения О бюджетном процессе в городском округе – город Волжский Волгоградской области», Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.06.2015 № 34/299 «Об утверждении Положения об управлении финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»	1. Фонд оплаты труда муниципальных органов и взносы по обязательному социальному страхованию – 24 910 672,00 руб. 2. Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда – 105 800,00 руб. 3. Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд – 8 164 899,40 руб. 4. Уплата налогов, сборов и иных платежей – 6 200,00 руб.	Расходы на содержание управления финансов, обновление программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию бюджетного процесса городского округа	Исполнение бюджета городского округа по расходам (за счет собственных средств), %	не менее 85
					Исполнение бюджета городского округа по доходам (за счет собственных средств), %	не менее 90
					Последующий контроль за рациональным и целевым использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, другими участниками бюджетного процесса, шт.	не менее 30 проверок за год
					Доля ГРБС, использующих программные продукты для автоматизации бюджетного учета (в общем количестве ГРБС), %	100
					Доля ГРБС, использующих программные продукты для сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности (в общем количестве ГРБС), %	100

## Обоснование потребности в необходимых ресурсах на 2018 год

Наименование мероприятия	Сумма затрат на год, руб.	Нормативные правовые акты, закрепляющие полномочия органов местного самоуправления на проведение данного мероприятия, нормативные правовые акты, используемые при расчете затрат	Обоснование затрат	Направление расходования средств	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Значение показателя результативности и методика его расчета
Организация и осуществление бюджетного процесса в городском округе с применением информационно-коммуникационных технологий	29 258 843,10	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.11. 2013 № 10-ВГД «О принятии Положения О бюджетном процессе в городском округе – город Волжский Волгоградской области», Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.06.2015 № 34/299 «Об утверждении Положения об управлении финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»	1. Фонд оплаты труда муниципальных органов и взносы по обязательному социальному страхованию – 24 548 757,00 руб. 2. Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда – 114 400,00 руб. 3. Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд – 4 591 771,91 руб. 4. Социальное обеспечение и иные выплаты населению – 3 173,19 руб. 5. Уплата налогов, сборов и иных платежей – 741,00 руб.	Расходы на содержание управления финансов, обновление программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию бюджетного процесса городского округа	Исполнение бюджета городского округа по расходам (за счет собственных средств), %	не менее 86
					Исполнение бюджета городского округа по доходам (за счет собственных средств), %	не менее 93
					Последующий контроль за рациональным и целевым использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, другими участниками бюджетного процесса, шт.	не менее 30 проверок за год
					Доля ГРБС, использующих программные продукты для автоматизации бюджетного учета (в общем количестве ГРБС), %	100
					Доля ГРБС, использующих программные продукты для сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности (в общем количестве ГРБС), %	100

Обоснование потребности в необходимых ресурсах на 2019 год

Наименование мероприятия	Сумма затрат на год, руб.	Нормативные правовые акты, закрепляющие полномочия органов местного самоуправления на проведение данного мероприятия, нормативные правовые акты, используемые при расчете затрат	Обоснование затрат	Направление расходования средств	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Значение показателя результативности и методика его расчета
Организация и осуществление бюджетного процесса в городском округе с применением информационно-коммуникационных технологий	29 958 101,00	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.11.2013 № 10-ВГД «О принятии Положения О бюджетном процессе в городском округе – город Волжский Волгоградской области», Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.06.2015 № 34/299 «Об утверждении Положения об управлении финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»	1. Фонд оплаты труда муниципальных органов и взносы по обязательному социальному страхованию – 24 548 757,00 руб. 2. Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда – 115 600,00 руб. 3. Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд – 5 292 744,00 руб. 4. Уплата налогов, сборов и иных платежей – 1 000,00 руб.	Расходы на содержание управления финансов, обновление программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию бюджетного процесса городского округа	Исполнение бюджета городского округа по расходам (за счет собственных средств), %	не менее 90
					Исполнение бюджета городского округа по доходам (за счет собственных средств), %	не менее 93
					Последующий контроль за рациональным и целевым использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, другими участниками бюджетного процесса, шт.	не менее 30 проверок за год
					Доля ГРБС, использующих программные продукты для автоматизации бюджетного учета (в общем количестве ГРБС), %	100
					Доля ГРБС, использующих программные продукты для сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности (в общем количестве ГРБС), %	100

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

По итогам реализации Программы планируется повышение качества бюджетного планирования и исполнения бюджета городского округа по доходам и расходам, повышение уровня соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере, целевого и эффективного использования средств бюджета городского округа, обеспечение своевременного и полного обслуживания муниципального долга, снижение расходов по обслуживанию муниципального долга, в том числе путем достижения минимального уровня процентной ставки по привлекаемым банковским кредитам, оптимизация структуры расходных обязательств бюджета городского округа, поддержание профицита и недопущение дефицита бюджета городского округа, достижение максимально возможной открытости и прозрачности для населения процедур формирования и исполнения бюджета городского округа.

Начальник управления финансов  
Л.Р. Кузьмина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2019

№ 4258

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции мойки легковых автомобилей, расположенной по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область**

Рассмотрев заявление Шахяна Александра Энгельсовича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции мойки легковых автомобилей, расположенной по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область, учитывая заключения о результатах общественных обсуждений, опубликованные в газете «Волжский муниципальный вестник» от 04.06.2019 № 22 (586), рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.04.2019 № 2443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отказать Шахяну А.Э. в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции мойки легковых автомобилей, расположенной по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимально допустимой площади озелененной территории земельного участка от 20 до 10 %, минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений в связи с отсутствием у земельного участка, расположенного по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область, неблагоприятных для застройки характеристик.
- Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
- Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа  
И.Н. Воронин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2019

№ 4259

**О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объектов капитального строительства**

Рассмотрев заявления Джигароса Виктора Гавриловича, Черновой Ольги Викторовны, Харламова Михаила Юрьевича, Харламовой Ольги Изосимовны, учитывая заключения о результатах общественных обсуждений, опубликованные в газете «Волжский муниципальный вестник» от 28.05.2019 № 21 (585), рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.04.2019 № 2443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить Джигаросу В.Г. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дачного дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Земляничная, д. 16, СНТ «Вишневый сад», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 2,0 м и от 3,0 до 0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
- Предоставить Черновой О.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Шоферская, д. 60, СНТ «Вишневый сад», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
- Предоставить Харламову М.Ю. и Харламовой О.И. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: жилое), расположенного по адресу: ул. Черемуховая, д. 3, СНТ «Дары природы», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
- Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
- Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа  
И.Н. Воронин

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

от 24.06.2019

№ 4254

**Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением, временным перемещением и утилизацией брошенных и иных бесхозных транспортных средств, а также по демонтажу незаконно установленных ограждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее состава**

В целях повышения эффективности работы по решению вопросов благоустройства городского округа – город Волжский Волгоградской области и оптимизации документооборота, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением, временным перемещением и утилизацией брошенных и иных бесхозных транспортных средств, а также по демонтажу незаконно установленных ограждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением, временным перемещением и утилизацией брошенных и иных бесхозных транспортных средств, а также по демонтажу незаконно установленных ограждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 2).
3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2018 № 2943 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением, временным перемещением и утилизацией брошенных и иных бесхозных транспортных средств, а также по демонтажу незаконно установленных ограждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».
4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
5. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области С.Н. Аксенова

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 24.06.2019 № 4254

**Положение****о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением, временным перемещением и утилизацией брошенных и иных бесхозных транспортных средств, а также по демонтажу незаконно установленных ограждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**

1. Настоящее Положение определяет регламент работы комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выявлением, временным перемещением и утилизацией брошенных и иных бесхозных транспортных средств, а также по демонтажу незаконно установленных ограждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – комиссия).
2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. В состав комиссии включаются представители структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, представители муниципальных учреждений, организаций и объединений.
4. К работе комиссии могут привлекаться по согласованию представители Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Волжскому, представители федеральных органов исполнительной власти, другие должностные лица органов контроля и надзора, общественность.
5. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
6. Заседание комиссии проводит председатель комиссии.
7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Члены комиссии участвуют в заседании без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.
8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.
9. Решения комиссии оформляются протоколами заседания, которые подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.
10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется комитетом благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
11. Комиссия рассматривает представленные материалы в отношении незаконно установленных ограждений и принимает одно из решений:
  - 11.1. Признать выявленное самовольно установленное ограждение на территории городского округа – город Волжский незаконным установленным ограждением.
  - 11.2. Осуществить демонтаж незаконно установленного ограждения на территории городского округа – город Волжский.
  - 11.3. Снять вопрос с рассмотрения заседания комиссии в связи с добровольным демонтажем самовольно установленного объекта.
12. На заседания комиссии приглашаются лица, осуществившие незаконную установку ограждения, если они установлены.
 

Лицо, осуществившее самовольную установку ограждения, своевременно информируется о дате и времени заседания комиссии путем направления в его адрес уведомления заказной корреспонденцией.

В случае неявки на заседание комиссии лица, осуществившего самовольную установку ограждения, при условии его надлежащего оповещения о дате и времени заседания комиссии, комиссия вправе принять соответствующее решение в его отсутствие.
13. Комиссия рассматривает поступившую информацию о бесхозном, в том числе брошенном, транспортном средстве и принимает решение:
  - 13.1. О составлении акта обследования транспортного средства.
  - 13.2. О проведении мероприятий в отношении транспортного средства, а именно:
    - по идентификации транспортного средства;
    - по установлению собственника транспортного средства;
    - по установлению места регистрации транспортного средства;
    - по установлению места проживания собственника транспортного средства.

13.3. Об эвакуации транспортного средства на временное хранение на специализированную стоянку, в случае если в установленный срок владелец (пользователь) транспортного средства не переместит транспортное средство в место, предназначенное для хранения автомобилей (стоянка или гараж).

14. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем комиссии, секретарем и направляются в комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский.

15. Контроль за исполнением постановления администрации городского округа – город Волжский о демонтаже незаконно установленного ограждения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляется председателем комиссии, а в части сроков исполнения – секретарем комиссии.

16. Обжалование решений комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

*Заместитель главы городского округа  
С.Н. Аксенов*

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

от 27.06.2019

№ 4395

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.08.2016 № 5042**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области 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», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.01.2017 № 197 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.08.2016 № 5042 «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые МУП «Дворец торжественных обрядов», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).
2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Управляющий делами администрации  
А.С. Попов*

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 27.06.2019 № 4395

**Тарифы  
на услуги, предоставляемые МУП «Дворец торжественных обрядов»**

№ п/п	Наименование обряда	Перечень предоставляемых услуг	Стоимость, руб.
1	2	3	4
По адресу: улица Чайковского, 17а (ЗАГС № 1)			
1	Торжественный обряд № 1	- встреча и сопровождение гостей и молодоженов распорядителями в холле и на каждом этапе обряда с музыкальным сопровождением; - пребывание в комнате жениха и невесты; - музыкальное сопровождение с выступлением танцевальной пары в предобрядовом зале; - музыкальное сопровождение в баре (певец); - обслуживание гостей в баре	3500
2	Торжественный обряд № 2	- встреча и сопровождение гостей и молодоженов распорядителями в холле и на каждом этапе обряда с музыкальным сопровождением; - пребывание в комнате жениха и невесты; - музыкальное сопровождение в баре (певец); - обслуживание гостей в баре	3200
3	Торжественный обряд № 3	- встреча и приветствие молодоженов вступительной речью, сопровождение молодоженов распорядителями в холле и на каждом этапе обряда с музыкальным сопровождением; - пребывание в комнате жениха и невесты	1950
4	Торжественный обряд № 4	- встреча и сопровождение гостей и молодоженов распорядителями в холле и на каждом этапе обряда с музыкальным сопровождением; - обслуживание гостей в баре	2000
5	Юбилейное торжество	- встреча и сопровождение юбиляров и гостей распорядителями и ведущим обряда в холле и на каждом этапе торжества с музыкальным сопровождением, пребывание в предобрядовом зале; - музыкальное сопровождение в баре (певец); - обслуживание гостей в баре	3500
6	Выездная регистрация брака в сквере по улице Чайковского	- встреча и сопровождение гостей и молодоженов распорядителями, регистратором обряда с музыкальным сопровождением; - обслуживание гостей во время фуршета;	15000
		- предоставление украшений и оборудования для церемонии	

7	Аренда свадебных украшений, оборудования для фотосессии	- предоставление украшений и оборудования свадебной тематики для фотографирования молодоженов	600
8	Обрядовая услуга «Запуск голубей»	- предоставление молодоженам пары голубей после окончания свадебной церемонии на выходе из Дворца торжественных обрядов	650
По адресу: улица Мира, 54 (ЗАГС № 2)			
9	Торжественный обряд № 5	- встреча и сопровождение гостей и молодоженов распорядителями в холле и на каждом этапе обряда с музыкальным сопровождением; - обслуживание гостей в баре	1000
10	Торжественный обряд № 6	- встреча и сопровождение гостей и молодоженов распорядителями в холле и в зале регистрации с музыкальным сопровождением	600

Управляющий делами администрации

А.С. Попов

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

от 24.06.2019

№ 4260

**О создании комиссии по рассмотрению вопросов о возможности  
перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме,  
перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, учитывая кадровые изменения в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов о возможности перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению вопросов о возможности перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (приложение).

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 13.02.2014 № 946 «О создании комиссии по рассмотрению вопросов о возможности перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»;

- от 05.06.2017 № 3382 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.02.2014 № 946»;

- от 13.02.2018 № 698 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.02.2014 № 946»;

- от 19.06.2018 № 3141 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.02.2014 № 946»;

- от 10.10.2018 № 5271 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.02.2014 № 946».

4. Управлению по организационной и кадровой работе городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
От 24.06.2019 № 4260

Состав

комиссии по рассмотрению вопросов о возможности перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

Председатель комиссии:

Хоменко Вадим Михайлович - председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:

Лобачева Елена Юрьевна - заместитель председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Алтухова Татьяна Константиновна - главный специалист ГБУ «Волгоградоблтехинвентаризация» по Волгоградской области в городе Волжском (по согласованию);

Иванова Оксана Николаевна - консультант отдела ведения реестра муниципальной собственности управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Калинина Вера Константиновна

- исполняющий обязанности начальника территориального отдела в г. Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском, Николаевском, Быковском районах Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области (допускается замена на старшего специалиста 1-го разряда территориального отдела в г. Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском, Николаевском, Быковском районах Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области Семченко Ольгу Борисовну) (по согласованию);

Ключкина Елена Юрьевна

- архитектор муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» в городе Волжский;

Момотова Ирина Васильевна

- консультант сектора по работе с проектной, исполнительной и разрешительной документацией комитета земельных

ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (допускается замена на ведущего специалиста сектора по работе с проектной, исполнительной и разрешительной документацией комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Глотову Ирину Евгеньевну);

Пронина Мария Владимировна

- инженер 1-й категории отдела организации ремонтных работ объектов жилищно-коммунального хозяйства комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (допускается замена на начальника отдела организации ремонтных работ объектов жилищно-коммунального хозяйства комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Смолину Валентину Ивановну), секретарь комиссии;

Пугайкина Елена Васильевна

- консультант сектора юридического сопровождения комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (допускается замена на консультанта сектора юридического сопровождения комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ракову Алину Владимировну);

Суздаев Роман Валентинович

- консультант отдела по обеспечению жильем управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (допускается замена на начальника отдела по обеспечению жильем управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Спиридонову Ксению Сергеевну).

Заместитель главы городского округа

В.А. Сухоруков

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

от 27.06.2019

№ 4405

**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, возникающих при оказании услуг по перевозке пассажиров автомобильным и (или) наземным электрическим транспортом на маршрутах городского сообщения по регулируемым тарифам, установленным комитетом благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.05.2018 № 2299**

В целях эффективного управления пассажирскими перевозками, осуществляемыми автомобильным и наземным электрическим транспортом на маршрутах общего пользования в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области по регулируемым в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке тарифам на проезд пассажиров и провоз багажа, организации качественного транспортного обслуживания населения, в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, возникающих при оказании услуг по перевозке пассажиров автомобильным и (или) наземным электрическим транспортом на маршрутах городского сообщения по регулируемым тарифам, установленным комитетом благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.05.2018 № 2299:

1.1. Изложить п. 3.9 раздела 3 «Цель, условия и порядок предоставления субсидий» в новой редакции:

«3.9. Перечисление субсидии перевозчику производится ежемесячно в течение первой декады каждого месяца в виде авансовых платежей в размере не более 30 процентов расчетной суммы субсидии на текущий квартал.

Для перечисления субсидии по окончательному расчету перевозчик ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в комитет отчет для перечисления субсидий, отчет о выполнении транспортной работы при осуществлении регулируемой деятельности за предыдущий квартал по формам, утвержденным настоящим Порядком (приложения № 5, 6).

Окончательный расчет по субсидии осуществляется не позднее 10 рабочих дней от даты поступления в комитет отчета для перечисления субсидий, отчета о выполнении транспортной работы при осуществлении регулируемой деятельности за предыдущий квартал.

Предоставление субсидий за последний квартал года производится на основании предоставленных в комитет до 25 декабря текущего года отчета для перечисления субсидий, отчета о выполнении транспортной работы при осуществлении регулируемой деятельности, перечисление субсидий по которым осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств».

1.2. Дополнить приложением № 6 (приложение).

1.3. Изложить п. 3.14 раздела 3 «Цель, условия и порядок предоставления субсидий» в новой редакции:

«3.14. Определение фактической субсидии. Фактическая субсидия на возмещение затрат, возникающих при перевозке пассажиров автомобильным и (или) наземным электрическим транспортом на маршрутах городского сообщения городского округа – город Волжский Волгоградской области, определяется по формуле (приложение № 6):

Сф = Рф - Дф, где:

Рф – величина фактических затрат перевозчика, не превышающая величину плановых расходов, учтенных при определении расчетной субсидии, по итоговым элементам затрат;

Дф – фактические доходы от перевозки.

Применяемые при расчете фактической субсидии показатели должны быть экономически обоснованы и документально подтверждены данными бухгалтерского и управленческого учета перевозчика.

Субсидированию не подлежит транспортная работа, выполненная сверх объема, предусмотренного соглашением.

В случае выполнения перевозчиком сверхплановой транспортной работы по собственной инициативе без согласования с главным распорядителем бюджетных средств фактические расходы перевозчика, отраженные в его регистрах бухгалтерского учета по субсидируемым видам деятельности, подлежат уменьшению в объеме, пропорциональном отношению утвержденного планового пробега к общей величине пробега (с учетом перепробега).

1.4. В заголовке приложения № 3 после слов «автомобильным транспортом» дополнить словами «и (или) наземным электрическим транспортом».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

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

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет действие на отношения, возникающие с 01.07.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области С.Н. Аксенова.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019

№ 4394

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину»

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 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину» (приложение).

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

– от 26.12.2016 № 8726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину»;

– от 10.05.2018 № 2341 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.12.2016 № 8726»;

– от 19.12.2018 № 7201 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.12.2016 № 8726».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

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

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин*

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет), Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 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 выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц документы могут подавать:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

– опекуны недееспособных граждан;

– попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

– представители, действующие от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в Комитете по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам: (8443) 42-13-34, 42-13-38;

– на информационных стендах, размещенных в Комитете;

– на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru);

– на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru);

– на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

– непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, (8443) 56-88-95;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-88-94, (8443) 55-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90; (8443) 56-88-89;

400066, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-40-15; e-mail: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru),

– на информационных стендах, размещенных в МФЦ.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

– понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., суббота с 9:00 до 15:30;

– воскресенье – выходной день.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

– понедельник – пятница с 8:30 до 13:00 час., с 14:00 до 17:30 час.

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

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Комитет посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://uslugi.volganet.ru>).

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

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, 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 заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

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

Заявителю, подавшему заявление посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: (<http://uslugi.volganet.ru>), специалистом Комитета направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, выполняющие кадастровые работы, или кадастровые инженеры;
- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- МФЦ.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет).

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 муниципальной услуги 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».

2.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину либо об отказе в предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину принимается в течение четырнадцати дней со дня поступления заявления и документов в Комитет.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в Комитете, администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет два дня со дня принятия решения.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 52, «Российская газета», № 1, 12.01.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» № 204-205 от 30.10.2001, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 72, «Российская газета», № 1, 12.01.2015);

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

- Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов» (источник опубликования: «Волгоградская правда», № 194-сп, 31.12.2015);

- Городское положение «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» от 15.10.2009 № 480-ВГД (источник опубликования: «Волжская правда» № 116 от 17.10.2009);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утверждено постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 (источник опубликования: «Волжский муниципальный вестник», № 58 от 27.11.2018);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1, зарегистрировано в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 № RU343020002005001, источник опубликования: «Вести Волжской городской Думы» № 8 от 30.06.2005).

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 земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 1);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) оригинал доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную гражданином в трех экземплярах;

5) протокол (выписка из указанного протокола) общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации.

2.6.2. Копии документов могут быть сделаны специалистами Комитета или специалистами МФЦ, ответственными за формирование пакета документов.

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

в соответствии с действующим законодательством (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

и идентификации заявителя. Также специалист Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

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

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

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

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 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.

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать пятнадцать минут.

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

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к помещениям Комитета.

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

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителями отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

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

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в части обеспечения доступности для

инвалидов объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов:

- 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 лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- 2.15.1. 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 МФЦ.
- 2.15.2. 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 пятнадцати минут);
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных 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 заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.4. Специалист 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 неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его для подписания заявителю;

- слив 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 (или их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует (расписку) о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

- выдает заявителю описание (расписку) о приеме документов;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее ГИС «КИАР»);

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

3.3. Формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно с приложенным пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение одного дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя председателя Комитета;

- направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма согласно описи в 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 Комитетом сопроводительного письма с до-

кументами согласно описи.

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

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

- регистрацию заявления с пакетом документов специалистом Комитета, ответственным за прием документов;

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет четырнадцать дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем МФЦ от Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (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. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ для получения решения в течение 3 дней с момента получения документов руководителем МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет по адресу, указанному заявителем, результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом с уведомлением согласно реестру.

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

- направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет два дня.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину либо постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину.

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

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим

12

заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение одного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе документооборота.

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

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

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

3.7.8. Специалист Комитета, 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 неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- слив 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 (или их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов.

для их дальнейшей обработки.

- 3.8. Формирование пакета документов.
  - 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину с пакетом документов.
  - 3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за обработку документов.
  - 3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за обработку документов:
    - прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу в автоматизированной информационной системе документооборота.
  - 3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.
  - 3.8.5. Результатом данной административной процедуры является направление пакета документов специалисту Комитета, ответственному за исполнение муниципальной услуги.
- 3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.
  - 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
  - 3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги.
  - 3.9.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:
    - рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
    - подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
    - подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;
    - отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.
  - 3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет четырнадцать дней.
  - 3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.10. Выдача (направление) документов заявителю.
  - 3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является поступление результата предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.
  - 3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за выдачу документов заявителю.
  - 3.10.3. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение).
  - 3.10.4. В случае получения результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:
    - документ, удостоверяющий личность;
    - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
    - описание (расписку о принятии) документов (при ее наличии у заявителя).
  - 3.10.5. При обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за выдачу документов заявителю, 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) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.
  - 3.10.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Комитет для получения решения в течение 3 дней с момента получения документов руководителем МФЦ, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет по адресу, указанному заявителем, результат исполнения муниципальной услуги с сопроводительным письмом с уведомлением.
  - 3.10.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:
    - направляет по адресу, указанному заявителем, результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
    - регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.
  - 3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет два дня.
  - 3.10.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину либо постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину.

#### 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 и Комитета, 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 ответственными должностными лицами МФЦ и Комитета, 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 МФЦ и Комитета, принятие решений и подготовку ответов на обращения.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 оформля-

ются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

- 4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ и Комитет.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций
    - 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.
    - 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.
      - 5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
      - 5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
      - В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
      - В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.
      - В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомлялся.
      - В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.
      - 5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
    - 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
      - нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
      - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
      - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      - 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      - 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
      - приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    - 5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ,

также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, телефон 8(8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;
- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. 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 область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину»

Главе городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

выдан \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

проживающего: \_\_\_\_\_  
адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить садовый земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Волгоградская обл, г. Волжский, тер. СНТ \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, з/у \_\_\_\_\_, в собственность бесплатно.

Приложение:

1. Копия паспорта.
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 3 экз.
3. Протокол (выписка из указанного протокола) общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельного участка или иной документ, устанавливающий распределение земельного участка в этой некоммерческой организации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019

№ 4397

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно»

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 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
  - от 29.12.2017 № 8154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»;
  - от 07.05.2018 № 2310 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской от 29.12.2017 № 8154»;
  - от 24.12.2018 № 7395 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской от 29.12.2017 № 8154».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

**Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин**

Приложение  
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 27.06.2019 № 4397

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» (далее Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), определению сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определению порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области:

1) являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

2) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий.

1.2.2. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области:

1) имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также несовершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей (далее граждане, имеющие трех и более детей);

2) являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;

3) являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

#### 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в Комитете по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, а также по телефонам: (8443) 42-13-34, 42-13-38;

– на информационных стендах, размещенных в Комитете;

– на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru);

– на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru);

– на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

– непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-94, (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90, (8443) 56-88-89;

400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (8442) 92-40-15; e-mail: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru);

– на информационных стендах, размещенных в МФЦ.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

– понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., суббота с 9:00 до 15:30;

– воскресенье – выходной день.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

– понедельник – пятница с 8:30 до 13:00 час., с 14:00 до 17:30 час.

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

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде заявление и юридически значимые документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Комитет посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://uslugi.volganet.ru>).

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

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, 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;

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

– бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставле-

ния муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавшему заявление посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>, специалистом Комитета направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– МФЦ.

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

– осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина, необходимого для оказания муниципальной услуги;

– передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

– выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– извещение об отсутствии возможности предоставить гражданину земельный участок в собственность бесплатно;

– постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

– постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

– постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о возможности предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

– постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о невозможности предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

– постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно направляется заявителю уполномоченным органом в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления.

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно принимается и направляется заявителю в месячный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 настоящего административного регламента.

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о согласовании возможности (о невозможности) предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно, в случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, принимается администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при предоставлении нотариально заверенного согласия второго супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

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

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23–29.01.2009);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99–101, 09.08.2007);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

– Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4267, «Российская газета», № 149, 08.07.2016);

– Закон Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 123, 18.07.2015);

– приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 14.08.2015 № 29-н «Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, а также направления и включения сведений в единый реестр» («Волгоградская правда», № 139, 25.08.2015);

– приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 № 22-н «Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015);

– приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 14.09.2015 № 36-н «Об утверждении примерных форм заявлений о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 156, 03.10.2015);

– приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 05.10.2015 № 41-н «Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 164, 22.10.2015).

– Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 ред. от 28.11.2014, зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 № RU343020002005001, источник опубликования: «Вести Волжской городской Думы» № 8 от 30.06.2005);

– Городское положение «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» от 15.10.2009 № 480-ВГД, источник опубликования: «Волжская правда» № 116 от 17.10.2009);

– Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утверждено постановлением Волжской городской Думы от 23.11.2018 № 5/37 (источник опубликования: «Волжский муниципальный вестник», № 58 от 27.11.2018);

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для постановки на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащее согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 1).

К заявлению прилагаются:

2.6.1.1. Гражданами, являющимися военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) выписка из послужного списка военнослужащего либо справка о прохождении военной службы, подтверждающая, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более.

2.6.1.2. Гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и (или) ставшего инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы, или копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия специального удостоверения единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия справки о проживании (работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом (для решения вопросов пенсионного обеспечения).

2.6.1.3. Гражданами, являющимися ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, следующие документы:

1) копия паспорта или документа, его заменяющего;

2) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копия удостоверения ветерана боевых действий, или копия свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года.

2.6.1.4. Гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, следующие документы:

1) копия паспорта или документа, его заменяющего;

2) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

3) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.1.5. Гражданами, имеющими трех и более детей, следующие документы:

1) копия паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении детей;

2) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, – для граждан, имеющих указанных детей.

2.6.1.6. Гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, следующие документы:

1) копия паспорта или документа, его заменяющего (для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы);

2) документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда об установлении соответствующего факта), – для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

3) документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину – Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта);

4) документ, подтверждающий факт смерти гражданина – Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина умершим);

5) нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан – членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы. В случае, когда заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок подается несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, такое заявление оформляется с согласия его законного представителя. За малолетних и недееспособных граждан заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности оформляют их законные представители;

6) письменное согласие органов опеки и попечительства – в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина – члена семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

2.6.2. При обращении гражданина в уполномоченный орган не по месту своего жительства с заявлением о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно им дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, прилагается оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя.

2.6.3. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для согласования возможности предоставления земельного участка, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости, представляют следующие документы:

1) заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 2);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

3) графическое описание границ испрашиваемого земельного участка, подготовленное с использованием сведений общедоступных информационных ресурсов, содержащих картографические данные, либо любым иным способом, позволяющим описать границы испрашиваемого земельного участка (далее – графическое описание границ испрашиваемого земельного участка).

2.6.4. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, для предоставления земельного участка, который поставлен на государствен-

ный кадастровый учет либо земельный участок, предоставленный им ранее на праве аренды в границах населенного пункта, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 3);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для арендатора земельного участка);

2.6.5. Перечень документов (информации), которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, – решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

3) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий – решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

4) граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

б) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копию свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида;

5) граждане, имеющие трех и более детей:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления);

б) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, и (или) копию свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

в) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем) (в случае если заявителем является родитель в приемной семье);

г) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае если заявителями являются граждане, назначенные опекунами или попечителями несовершеннолетних детей);

6) граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, – копию свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1–3, подпунктах «а», «б» пунктов 4, 5, подпункте 6) настоящего пункта Административного регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации гражданина по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте «б» пункта 4, подпунктах «б»–«г» пункта 5 настоящего пункта Административного регламента, а также иные документы, подтверждающие соответствие гражданина предусмотренным Законом № 123-ОД условиям, необходимым для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, указанные документы (за исключением решения суда) запрашиваются уполномоченным органом и органа государственной власти, органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.5, могут быть представлены гражданином в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.7. В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Комитета дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, специалист Комитета рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Подача документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1–2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;

4) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о снятии с учета, о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.9.1. Принятый на учет гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) поступления от гражданина письменного заявления о снятии с учета;

2) утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) выезд гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;

4) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации;

5) выявление в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;

6) смерти, признания умершим этого гражданина.

2.9.2. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) непредставление гражданином документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего раздела;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–13, 14.1–19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, из которого образуются земельные участки;

5) в графическом описании границ земельного участка, приложенного к заявлению, выявлено полное или частичное совпадение или пересечение с границами земельного участка, графическое описание границ которого приложено к ранее поданному заявлению о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

6) наличие заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона с полным или частичным совпадением местоположения испрашиваемого земельного участка;

7) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

8) графическим описанием границ испрашиваемого земельного участка, которое приложено к заявлению о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, предусмотрено образование земельного участка, вид разрешенного использования и (или) размеры которого не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

9) образование испрашиваемого земельного участка согласно пункту 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.9.3. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области принимаются по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов, ст. 2 Закона № 123-ОД, а также в случае несоблюдения срока для подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, установленного абз. 18 части 4 ст. 9 Закона № 123-ОД.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

– на личном приеме граждан – не более 20 минут;

– при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формы и образцы документов для заполнения.

– сведения о месте нахождения и графике работы Комитета и МФЦ;

– справочные телефоны;

– адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

– информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.6. Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

– оказание специалистами Комитета, МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

– беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

– возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих 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 администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте 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

(бездействия), при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;

– направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов;

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– направление (вручение) постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– рассмотрение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о возможности предоставления (о невозможности предоставления) земельного участка в собственность бесплатно;

– направление (вручение) постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о возможности предоставления (о невозможности предоставления) земельного участка в собственность бесплатно;

– выполнение кадастровых работ, постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

– размещение на официальном сайте уполномоченного органа информации о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет и направление письменного уведомления об этом в адрес гражданина;

– прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

– направление (вручение) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

3.1.4. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.1.6. После выдачи (направления) специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, прикрепляет электронный образ документа с использованием автоматизированной системы делопроизводства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя, фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной системе делопроизводства.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

– при личном приеме граждан – не более 20 минут;

– при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов и их регистрация в автоматизированных информационных системах делопроизводства.

3.2. Направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность граждан бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.2.3. В случае наличия на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в

собственность граждан бесплатно», специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению следующей административной процедуры, установленной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, уполномоченный орган направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

3.2.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно (далее – извещение) и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует извещение в установленном порядке, делает отметку об исполнении муниципальной услуги с приложением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело» и направляет извещение заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдает под расписку заявителю. По требованию заявителя ему возвращаются приложенные к заявлению документы.

Факт отправки сопроводительного письма с документами фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация, делает отметку с приложением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня установления наличия на территории городского округа земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Комитета проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект постановления об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, прикрепляет файл, содержащий электронный образ документа, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 20 календарных дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявления и всех документов.

3.5. Принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявления и необходимых документов (информации).

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученный пакет документов, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.5.3. Подписанное постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области регистрируется специалистом уполномоченного органа с приложением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело» в порядке, установленном законодательством.

3.5.4. В случае принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, после его регистрации, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит от руки запись в книгу учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно; внесение записи в книгу учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Направление (вручение) постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области одного из постановлений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, указанных в пункте 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней получает у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица соответствующее постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.6.3. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области



МФЦ и Комитета, 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 ответственными должностными лицами МФЦ и Комитета, 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 МФЦ и Комитета, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

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

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

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

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ и Комитет.

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомлялся.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

– нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

– специалиста Комитета – у председателя Комитета;

– специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

– председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: – на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, телефон 8(8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;

– на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. 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 область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин**

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

Главе городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

выдан \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

проживающего: \_\_\_\_\_  
адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_,  
на территории Волгоградской области  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» по основанию \_\_\_\_\_,

(случаи, предусмотренные ч.1–4 ст.1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД)

прошу поставить меня на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_.

(индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, указанным в ст. 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД в мою собственность, а также в собственность моего(й) супруга(и) не предоставлялся.

Сведения о составе семьи (для граждан, имеющих трех и более детей, граждан, являющихся родителями ребенка-инвалида, граждан, являющихся членами семьи погибшего Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы):

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении, усыновлении (серия, номер, кем, когда выдан)	Место постоянного проживания

Приложение: (прилагаются документы в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение).

Я также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны;

- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

- я не лишен(на) родительских прав по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Способ получения документов: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением)

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

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

Главе городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

выдан \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

проживающего: \_\_\_\_\_  
адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_,  
на территории Волгоградской области

в лице представителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер дата документа, удостоверяющего полномочия представителя)

Телефоны заявителя или представителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления корреспонденции: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с частью 4 статьи 9 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» прошу согласовать возможность предоставления земельного участка в собственность бесплатно, согласно прилагаемому графическому описанию границ испрашиваемого земельного участка.

Ориентировочная площадь \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при наличии):

Кадастровый номер земельного участка, границы которого подлежат уточнению, или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости): \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_  
индивидуальное жилищное строительство/  
ведение личного подсобного хозяйства  
(ненужное зачеркнуть)

Выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка, в случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

(указать «намерен обеспечить по собственной инициативе» или «прошу обеспечить уполномоченный орган»)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Приложение: \_\_\_\_\_

Способ получения документов: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или его представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Телефон отдела рекламы газеты  
“Волжский муниципальный вестник”  
777-020**

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»Главе городского округа – город Волжский  
Волгоградской областиот \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

проживающего: \_\_\_\_\_  
адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ на территории Волгоградской области  
в лице представителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя)\_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер дата документа, удостоверяющего полномочия представителя)

Телефоны заявителя или представителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления корреспонденции: \_\_\_\_\_

Заявитель поставлен на учет постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с подпунктами \_\_\_\_\_ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» прошу предоставить в собственность / в совместную собственность

(ненужное зачеркнуть)

бесплатно для цели: индивидуальное жилищное строительство/ личное подсобное хозяйство

(ненужное зачеркнуть)

земельный участок:

 в отношении которого принято решение о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кадастровый \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_;

 границы которого установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_;

 предоставленный мне ранее на праве аренды по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

границы которого установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Информирую \_\_\_\_\_ изменений в сведениях, содержащихся \_\_\_\_\_  
(о наличии/об отсутствии)

в ранее представленных мной при постановке на учет документах.

Привожу измененные сведения и обязуюсь в срок не позднее 10 рабочих дней предоставить документы, подтверждающие изменения сведений, содержащихся в ранее представленных мной документах: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение).

Я также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

- ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», в мою собственность, а также в собственность моего супруга не предоставлялся.

Способ получения документов: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или его представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

проживающему: \_\_\_\_\_  
адрес для направления корреспонденции, \_\_\_\_\_

указанный в заявлении

## ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» извещаем Вас об отсутствии возможности предоставить Вам в собственность бесплатно земельный участок для \_\_\_\_\_

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

по причине отсутствия на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность.

Вы вправе обратиться с заявлением о постановке Вас на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченный орган одного из следующих населенных пунктов Волгоградской области:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник управления муниципальным имуществом  
\_\_\_\_\_ Е.В. Абрамова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ  
№ 89**

**на право заключения договора аренды объекта движимого имущества  
муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский  
Волгоградской области**

**г. Волжский Волгоградской области  
2019 год**

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области,  
от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, объявляет аукцион на право заключения договора аренды объекта муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Законодательное регулирование.

Настоящая документация об аукционе разработана в соответствии с Гражданский кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением об Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 № 5762, Решением от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение».

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. 21-21-80, 42-12-64.  
E-mail: 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.

1. Предмет открытого аукциона – право на заключение договора аренды объекта движимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Проведение аукциона осуществляется комиссией по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение, созданной в соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.07.2011 № 3812, осуществляющей функцию комиссии по проведению аукционов (далее – комиссия по проведению аукциона).

Аукцион проводится по лоту:

Лот № 1 – комплекс производства битумно-минерального материала РТ-60, бытового вагончик (электромеханическая мастерская) длиной 7 м, шириной 3 м, высотой 2,8 м.

Наименование объекта аренды	Комплекс производства битумно-минерального материала РТ-60, бытового вагончик (электромеханическая мастерская)
Место расположения	Ул. Александра, 87, г. Волжский, Волгоградская область
Описание и характеристика объекта аренды	В состав комплекса производства битумно-минерального материала РТ-60 входят: - агрегат питания (4 бункера, под каждым бункером ленточный питатель, электродвигатель, редуктор); - горизонтальный трансформатор ленточный с электроприводом в сборе; - наклонный транспортер ленточный с электроприводом в сборе; - сушильный барабан на стойках с редуктором, электроприводом и топочным агрегатом в сборе; - емкость под топливо с трубопроводом и насосом с электроприводом; - дутьевой вентилятор с электроприводом; - горячий элеватор цепной с ковшами и электроприводом; - система очистки дымовых газов от пыли (циклоны, газоходы, дымосос с электроприводом); - смесительный агрегат, в составе блок грохота, верхний блок, нижний блок (весовой дозатор, смеситель, система дозирования битума); - агрегат минерального порошка с весовым дозатором; - нагреватель битума с системой теплоносителя, в составе: цистерна (2 шт.), топливный бак (1 шт.), автоматизированные горелки (2 шт.); - битумный насос с электроприводом; - пневмосистема (компрессор с ресивером, пневмораспределители); - кабина оператора (пульт управления, шкафы управления и приборы ВДУ); - электрооборудование и система автоматики). Производительность комплекса 48...56 т/ч. Мобильность – легко перемещаемая. Способ нагрева битума – огневой. Вид топлива – дизель. Тип управления установкой – релейно-контактная система. Параметры бытового вагончика (электромеханической мастерской): - длина 7 м; - ширина 3 м; - высота 2,8 м
Целевое назначение	Комплекс предназначен для приготовления асфальтобетонных смесей, применяемых в дорожном и других видах строительства
Срок аренды	5 лет

Начальная (минимальная) цена лота	Устанавливается в соответствии с отчетом от 19.04.2019 № 19_071 об оценке рыночной обоснованной величины арендной платы в размере ежемесячного платежа за аренду объекта и составляет 201098 руб. без учета НДС
Размер задатка	Устанавливается в размере 10 % от цены лота и составляет 20109,8 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 Волжской городской Думы Волгоградской области 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. Ежемесячный размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области». Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (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 муниципальном имуществе, 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 переоборудование имущества, связанного с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор имеет право сдавать движимое 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

- Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) указана в таблице.
- Порядок пересмотра цены договора (цены лота) указан в таблице.
- Форма, сроки и порядок оплаты по договору:
- Форма оплаты по договору: безналичный расчет в виде ежемесячных арендных платежей. Порядок внесения арендной платы и реквизиты указаны в договоре аренды.
- Порядок, дата и время проведения осмотра нежилых помещений, на которые передается право аренды, указаны в таблице.
- Образец Заявки на осмотр и результаты осмотра объектов недвижимого имущества прилагаются (приложение № 7). Заявитель после осмотра объекта недвижимого имущества, заполненную надлежащим образом заявку с результатами осмотра представляет в составе пакета документов на участие в аукционе организатору аукциона.
- Требования к содержанию, составу и форме заявки.
- Заявка на участие в аукционе подается по форме согласно приложению № 3 к настоящей документации об аукционе.
- Заявка (том заявки, включающий все документы согласно описи и опись в том числе) на участие в аукционе подается на бумажном носителе. Все документы, вложенные в том заявки, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены участником аукциона в установленном порядке и подписаны участником аукциона либо лицом, уполномоченным таким участником аукциона, в том числе на прошивке.
- Заявки, поданные факсимильной связью или электронной почтой в форме сканированного документа либо в форме текстового документа, не принимаются.
- Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке только в том случае, если указание на это содержится в документации об аукционе.
- Все материалы заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).
- Все документы, представляемые участниками аукциона в составе заявки (тома заявки) на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.
- Сведения, которые содержатся в заявках заявителей (участников аукциона), не должны допускать двусмысленных толкований. При описании условий и предложений участников аукциона должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
- Соблюдение участником аукциона указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе, поданы от имени участника аукциона, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.
- Заявка (том заявки, включающий полный пакет документов согласно описи, и опись в том числе) на участие в аукционе должна содержать:
  - опись представленных документов в соответствии с приложениями № 1 и № 2. Заявка (приложение № 3) должна быть подписана и скреплена печатью участника аукциона (для юридических лиц) и подписана участником аукциона или лицом, уполномоченным таким участником аукциона (для физических лиц);



сведения о заявителе, подавшем заявку (приложения № 4, № 5).  
выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов (для иностранных лиц);  
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (заверенная копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

в случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (образец доверенности: приложение № 6).

заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  
решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление (в произвольной форме) об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

документ или копию документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств или копию такого поручения);

заявление о возврате задатка (образец - приложение № 9);  
указание на целевое использование объекта аренды (вид экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности и вид использования объекта, в соответствии с пунктом 11.1 Городского положения от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»).

6.3. При подготовке заявки на участие в аукционе и документов, входящих в том заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

6.4. Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы заявителю (участнику аукциона) не возвращаются.

7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.  
7.1. Дата и время начала подачи заявок. 11.00 час. 01.07.2019. Заявки подаются по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб. № 14, управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с 11 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00 час), кроме выходных и праздничных дней, а 29.07.2019 с 09 час. 00 мин. до 11.00 час.

7.2. Дата окончания подачи заявок: 11.00 час. 29.07.2019.  
7.3. Прием заявок заканчивается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе, непосредственно перед началом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.4. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в настоящей документации об аукционе, регистрируется организатором аукциона в порядке ее поступления в журнале регистрации заявок на участие в аукционе. По требованию заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени её получения.

7.5. В случае отправления заявки на участие в аукционе посредством почтовой связи, заявитель самостоятельно несет ответственность за поступление такой заявки организатору аукциона с соблюдением необходимых сроков.

7.6. Организатор аукциона и заявители, подавшие заявки на участие в аукционе, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

7.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. Организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

8. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе участником аукциона.  
8.1. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе до 11.00 час. 29.07.2019. Организатор аукциона возвращает задаток такому заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. Не допускается направление уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по факсу либо электронной почте.

8.2. Уведомление в обязательном порядке должно содержать наименование лица, отзывающего заявку, наименование и предмет аукциона (указание лота) на который была подана заявка, регистрационный номер заявки на участие в аукционе, присвоенный в журнале регистрации заявок при ее получении, дату, время и способ подачи такой заявки (образец уведомления - приложение № 8).

8.3. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя либо уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом – Заявителем (для индивидуальных предпринимателей) и физических лиц.

8.4. Уведомления об отзыве заявок на участие в аукционе подаются по адресу, по которому осуществляется подача заявок: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб. № 14, управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с 11 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00 час), кроме выходных и праздничных дней, а 29.07.2019 с 09 час. 00 мин. до 11.00 час.

8.5. Каждое уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе регистрируется уполномоченным сотрудником организатора аукциона в журнале регистрации заявок.

9. Форма, порядок, дата начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.

9.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронных документов разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Датой начала предоставления разъяснений является дата начала подачи заявок на участие в аукционе.

9.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

9.3. Запрос, поступивший позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, не рассматривается.

10. Размер задатка на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве задатка.

11. Организатором аукциона предусмотрено требование о внесении задатка.  
Размер задатка установлен:

по лоту № 1 – 20109,8 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 28.07.2019 включительно). В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе № 89 за право заключения договора аренды (без учета НДС), лот № \_\_\_\_».

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентом суммы задатка на участие в аукционе и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам торгов, не ставшим победителями. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона. В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе № 89 за право заключения договора аренды (без учета НДС) лот № \_\_\_\_». Дополнительного заключения письменного соглашения о задатке между организатором аукциона и заявителем не требуется.

12. Требования, предъявляемые к участникам аукциона:

12.1. Участниками аукциона являются любые юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе.

12.2. На день рассмотрения заявки на участие в аукционе должно отсутствовать решение суда о ликвидации участника аукциона - юридического лица, а также решение арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

12.3. На день рассмотрения заявки на участие в аукционе должно отсутствовать решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Место, порядок, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:

13.1. Комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб.26.

Дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: в 11.00 час. 29.07.2019.

13.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет их соответствия требованиям, установленным в настоящей документации об аукционе и соответствие заявителей (участников аукциона) требованиям, установленным настоящей документацией об аукционе.

13.3. Дата и время окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе: до 17.00 час. 29.07.2019.

13.4. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе по одному и тому же лоту при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются заявителю.

13.5. Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, установленных пунктом 6.2. настоящей документации об аукционе, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе

4) не соответствия представленных документов требованиям настоящей документации об аукционе;

5) не поступления задатка на счет организатора аукциона в срок указанный в п. 11.

13.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с указанными требованиями, комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

13.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящей документацией об аукционе. Решение, принятое по результатам рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

13.8. Организатор аукциона возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

13.9. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

14. Порядок проведения аукциона.

14.1. Открытый аукцион состоится 31.07.2019 в 12.00. час по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пл. Комсомольская, 1, ДК «Волгоградгидрострой».

14.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона, на основании решения комиссии, либо их законные представители. Организатор аукциона обеспечивает участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

14.3. Участникам аукциона необходимо прибыть по адресу проведения аукциона, указанному в пункте 14.1, и пройти процедуру регистрации. Начало регистрации в 11 час. 30 мин.

14.4. Уполномоченным лицам участников, желающим принять участие в аукционе, для регистрации необходимо представить следующие документы:

14.4.1. Руководителям юридических лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица в соответствии с их учредительными документами без доверенности, иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (его представителя) юридического лица;

14.4.2. Физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, подавшим заявки на участие в аукционе от собственного имени - документ, удостоверяющий личность.

14.4.3. Представителям участников аукциона, действующим на основании доверенности:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, заверенную в соответствии с действующим законодательством (приложение № 6) (действующая доверенность должна содержать информацию о паспортных данных лица, которому выдана доверенность, и образец его подписи).

14.5. После проверки наличия вышеуказанных документов уполномоченные представители участников получают от комиссии пронумерованные карточки (далее - карточки). Карточку получает только одно уполномоченное лицо участника.

14.6. Регистрация участников аукциона заканчивается в 11 час. 55 мин. в день проведения аукциона. Опоздавшие участники аукциона в помещение для проведения аукциона не допускаются.

14.7. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

14.8. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

14.9. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене лота ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

14.10. Процедуру аукциона ведет аукционист. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

14.11. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

2) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 14.9 настоящей документации об аукционе, поднимает карточку в случае, если он согла-



сен заключить договор по объявленной цене;

3) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 14.9 настоящей документации об аукционе, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

4) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

5) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным п.п.4 п.14.11 настоящей документации об аукционе, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае, если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе вновь заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

14.12. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

14.13. Во время всей процедуры аукциона (включая перерыв) участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой и покидать место проведения аукциона до его окончания.

14.14. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами единой (аукционной) комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

14.15. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

14.16. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио - (и) (или) видеозапись аукциона.

14.17. Во избежание накладок технического характера участник аукциона, желающий осуществлять аудио- и видеозапись, должен известить комиссию о таком намерении до начала процедуры аукциона. Сведения о ведении аудио- и видеозаписи участником аукциона заносятся в протокол.

14.18. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

14.19. Решение о признании аукциона несостоявшимся принимается аукционной комиссией в случае, если:

- в аукционе участвовал один участник (признан единственным участником аукциона);
- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), если «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора;
- подана единственная заявка на участие в аукционе,
- заявки на участие в аукционе отсутствуют.

14.20. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо признан участником только один заявитель, организатор аукциона заключает с таким лицом договор аренды по цене, которая предусмотрена заявкой на участие в аукционе и аукционной документацией, но не ниже начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении об аукционе.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по иным основаниям организатор аукциона праве объявить о проведении нового аукциона с правом изменения условий аукциона.

При заключении договора с единственным участником аукциона организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона (о признании аукциона несостоявшимся) обязан передать единственному участнику аукциона прилагаемый к документации об аукционе проект договора.

15. Заключение договора.

15.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15.2. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора аренды, прилагаемый к документации об аукционе.

15.3. Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

Проект договора аренды муниципального имущества, содержащий условия внесения выкупной цены за приобретенное на аукционе право аренды, должен быть подписан (заключен) победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.

В случае, если последняя дата подписания договора попадает на праздничный (выходной) день, в соответствии со статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации последним днем срока подписания договора считается ближайший за ним рабочий день.

15.4. В случае если победитель аукциона (либо действующий правообладатель, ставший победителем аукциона) уклоняется от заключения договора, то договор заключается с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. Организатор аукциона передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий о цене, предложенных таким участником аукциона. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

15.5. В случае, если победитель аукциона (действующий правообладатель, ставший победителем аукциона; участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе) в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не направил организатору аукциона подписанный договор аренды, переданный ему в соответствии со сроками, указанными в настоящей документации об аукционе, победитель аукциона (действующий правообладатель, ставший победителем аукциона; участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе) признается уклонившимся от заключения договора аренды.

15.6. В случае если победитель аукциона (действующий правообладатель, ставший победителем аукциона; участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе) признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона (действующего правообладателя, ставшего победителем аукциона; участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора) заключить договор аренды объекта муниципального имущества, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

15.7. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды объекта муниципального имущества, внесенный ранее задаток не возвращается.

15.8. Задаток возвращается участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора аренды с победителем аукциона.

Участникам, не ставшим победителями аукциона, задаток возвращается в течение пяти дней с даты подписания протокола аукциона.

15.9. В случае если договор не заключен с победителем аукциона (действующим правообладателем, ставшим победителем аукциона; участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора) аукцион признается несостоявшимся.

15.10. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

15.11. В случае отказа от заключения договора аренды с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора, комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона, второй экземпляр передается победителю аукциона в порядке, предусмотренном п. 15.2 настоящей документации. Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

15.13. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды в соответствии со статьей 617 Гражданского кодекса Российской Федерации.

15.14. Ответственность сторон по исполнению договора определяется в соответствии с проектом договора аренды объекта муниципального имущества (приложение № 10).

15.15. При заключении и исполнении договора по результатам торгов изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

15.16. Требование об обеспечении исполнения договора аренды объектов муниципального имущества организатором аукциона не установлено.

*Приложение № 1  
к документации об аукционе  
ОБРАЗЕЦ  
для юридических лиц*

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**для участия в открытом аукционе № 89 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной муниципальной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.**

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия

*(наименование заявителя)*

в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной муниципальной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области № 89 направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в открытом аукционе (приложение № 3)	
2.	Сведения о заявителе, подавшем заявку (приложение № 4)	
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки	
4.	Документ, подтверждающий полномочия заявителя.	
5.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя.	
6.	Копии учредительных документов заявителя	
7.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения (при необходимости)	
8.	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях <i>(форма произвольная)</i> .	
9.	Результат осмотра объекта недвижимого имущества (приложение № 7)	
10.	Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка с отметкой банка)	
11.	Заявление о возврате задатка (согласно приложению № 9)	
	<b>ИТОГО</b>	

Приложение № 2  
к документации об аукционе  
Образец  
для индивидуальных предпринимателей,  
физических лиц

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предоставляемых для участия в открытом аукционе № 89 на право заключения  
договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной  
казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.**

Настоящим, я \_\_\_\_\_ подтверждаю, что для участия

(Ф.И.О ИП, физ.лица)

в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимого  
имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский  
Волгоградской области № 89 направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в открытом аукционе (приложение № 3)	
2.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)	
3.	Копия документа, удостоверяющая личность (копия гражданского паспорта РФ - разворот и страница с отметкой о регистрации) для иных физических лиц	
4.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя действует иное лицо	
5.	Сведения о заявителе, подавшем заявку (приложение № 5)	
6.	Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка с отметкой банка)	
7.	Заявка с результатами осмотра объекта недвижимого имущества (приложение № 7)	
8.	Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (форма произвольная)	
9.	Заявление о возврате задатка (приложение № 9)	
	ИТОГО:	

Приложение №3  
к документации об  
аукционе

**ЗАЯВКА  
на участие в открытом аукционе № 89 на право заключение договора аренды  
объекта движимого имущества муниципальной имущественной казны городского  
округа – город Волжский Волгоградской области.**

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды движимого  
имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский  
Волгоградской области, а также применяемые к данному аукциону нормативно-правовые  
акты Российской Федерации,

(заполняется юридическим лицом)

**ЗАЯВИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_  
(наименование организации заявителя)

лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(заполняется физическим лицом)

**ЗАЯВИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принимает \_\_\_\_\_

(наименование юр. лица (или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП))

решение об участии в аукционе на условиях, установленных настоящей документацией  
об аукционе, и направляет настоящую заявку по лоту № \_\_\_\_\_ на право заключения  
договора аренды движимого имущества:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта аренды, площадь)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Согласно проведенному осмотру объекта аренды (заявка с результатами осмотра  
прилагается) заявитель не имеет претензий к состоянию объекта аренды и обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а  
также требования, установленные документацией об аукционе.

2. В случае признания победителем аукциона,

(наименование юр.лица (или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП))

исполнить в порядке, установленном настоящей документацией следующие  
обязательства:

2.1. подписать протокол аукциона в день проведения открытого аукциона;

2.2. получить у организатора аукциона проект договора аренды объекта муниципального  
имущества и подписать данный договор с организатором аукциона не ранее 10 дней и  
не позднее 15 дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.  
Заявителю известно, что если последняя дата подписания договора аренды попадает на  
праздничный (выходной) день, в соответствии со статьей 193 Гражданского кодекса  
Российской Федерации, последним днем срока подписания договора является  
ближайший за ним рабочий день;

3. Целевое назначение объекта, на которое приобретается право аренды, в соответствии с  
заявителю известно.

4. Заявителю известно, что начальная (минимальная) цена за право заключения договора  
аренды движимого имущества (цена лота) по лоту № \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_  
руб. без НДС.

5. Заявитель согласен с тем, что в случае отказа или уклонения от заключения договора  
аренды внесенный задаток на участие в аукционе заявителю не возвращается и  
перечисляется в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6. Настоящей заявкой заявитель подтверждает,  
что \_\_\_\_\_

(наименование юр.лица (или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП))

ознакомлен с требованиями, и согласен с тем, что в случае, если предложение заявителя  
будет лучшим после предложения победителя аукциона (или правообладателя), а  
победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора с  
организатором аукциона, заявитель обязуется подписать договор аренды в порядке и в  
сроки, установленные настоящей документацией, по цене сделанного заявителем  
предложения. В случае, если заявка заявителя будет признана единственной, заявитель  
обязуется подписать договор аренды по начальной (минимальной) цене договора (цене  
лота), указанной в п. 4. настоящей заявки и соответствующей начальной (минимальной)  
цене договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

7. Настоящей заявкой заявитель подтверждает, что \_\_\_\_\_

(наименование юр. лица или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)

соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона (заявление  
прилагается), в том числе:

- отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица;
- отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица,  
индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке,  
предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.1. Настоящим заявитель гарантирует достоверность предоставленной в заявке  
информации и подтверждает право организатора аукциона – управления муниципальным  
имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области,  
запрашивать дополнительную информацию в уполномоченных органах власти,  
уточняющую предоставленные сведения о заявителе (физическом лице, юридическом  
лице, ИП).

7.2. Настоящей заявкой заявитель уведомляет,  
что \_\_\_\_\_

(наименование юр.лица или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)

является действующим правообладателем в отношении имущества, права на которое  
передаются по договору аренды, как надлежащим образом исполнявший свои  
обязанности по ранее заключенному договору от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

(Данный пункт заполняется, в случае, если заявитель является действующим  
правообладателем)

8. Заявитель сообщает, что сделка по результатам аукциона № 89 является (или не  
является) крупной сделкой, согласно действующему законодательству РФ и  
учредительным документам \_\_\_\_\_.

(наименование юр.лица, Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)

Копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки прилагается. (Данный  
вариант указывается Заявителем в случае, если требование о необходимости наличия  
такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством  
Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для  
заявителя заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой). В данном  
случае в описи документов также указывается ссылка на прилагаемый документ.

9. По условиям выполнения работ в отношении объекта аренды, предусмотренных  
настоящей аукционной документацией, заявителем направляются следующие  
предложения:

\_\_\_\_\_

(заполняется, если в отношении объекта аренды предусмотрено выполнение работ)

10. Объект аренды по лоту № \_\_\_\_\_ будет использоваться заявителем для целей  
\_\_\_\_\_.

11. Платежные реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка указаны в  
заявлении на возврат задатка (прилагается). (Образец заявления на возврат задатка –  
приложение № 9).

Заявитель согласен, что в случае заключения договора аренды, в связи с признанием  
аукциона несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе,  
либо в связи с признанием участником аукциона только одного заявителя, задаток,  
внесенный данным заявителем, засчитывается в счет оплаты арендной платы по  
соответствующему договору аренды.  
Заявитель: \_\_\_\_\_

(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

12. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

13. Юридический и фактический адреса заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

14. Корреспонденцию в адрес \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица или Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

направляется по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

Приложение № 6  
к документации об  
аукционе

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен(на) на обработку персональных данных.  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ Фамилия, подпись Заявителя

На бланке организации  
Дата, исх. номер  
(для юридических лиц)

Приложение № 4 к документации об аукционе

**Сведения о заявителе, необходимые к предоставлению с заявкой на участие в аукционе от юридического лица**

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_  
на уполномоченное лицо, имеющее право подписи  
и представления интересов организации - заявителя**

(прописью место (город), число, месяц и год выдачи доверенности)

Фирменное наименование организации (полностью расшифрованное):

Доверитель:

(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физ.лица)

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя:

доверяет

(фамилия, имя, отчество, должность)

Фамилия имя отчество главного бухгалтера:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Юридический адрес:

представлять \_\_\_\_\_ интересы

(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физ.лица)

Фактический адрес:

для участия аукционе № 89 на право заключения договора аренды движимого имущества муниципальной собственности казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Почтовый адрес:

В \_\_\_\_\_ целях выполнения данного поручения

Номера контактных телефонов:

(Ф.И.О. поверенного)

Факс:

e-mail:

уполномочен представлять комиссии по проведению аукциона необходимые документы, подавать ценовые предложения от имени доверителя, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с процедурой проведения аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества.

Сведения об организационно-правовой форме:

**Подпись** \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(Ф.И.О. поверенного) (Подпись поверенного)

Код организации: ОГРН: \_\_\_\_\_

ОКОНХ: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_

**Доверитель** \_\_\_\_\_

(должность юр.лица, Ф.И.О. физ.лица, ИП) (подпись)

Наименование банка:

Доверенность действительна по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Тип счета:

Номер счета:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7  
к документации об  
аукционе

Приложение № 5  
к документации об  
аукционе

**Сведения о заявителе, необходимые к предоставлению с заявкой на участие в аукционе от индивидуального предпринимателя, физического лица**

**ЗАЯВКА  
на осмотр объекта движимого муниципального имущества**

В управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя заявителя или физического лица)

Фамилия, имя, отчество(полностью): \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счета:

Наименование

банка: \_\_\_\_\_

Адрес банка: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_

Тип счета: \_\_\_\_\_

Номер счета: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Дата открытия: \_\_\_\_\_

Дата закрытия: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Прошу организовать осмотр объекта движимого имущества, выставленного на аукцион № 89, расположенного по адресу:

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_ /

**Контактные телефоны:** \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА  
объекта движимого муниципального имущества**

Осмотр объекта движимого муниципального имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, проведен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ час.

в присутствии представителя организатора аукциона

(Ф.И.О. сотрудника управления муниципальным имуществом)

**Заявитель**

(Ф.И.О. , наименование заявителя или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе № 89 на право заключения договора аренды движимого муниципального имущества, расположенного по вышеуказанному адресу, **не имеет претензий к состоянию объекта.**

Копия паспорта лица - заявителя (или доверенности от уполномоченного лица заявителя), производящего осмотр помещения, прилагается.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к документации об  
аукционе

Приложение № 10  
к документации об аукционе

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ**

(заполняется юридическим лицом)

**ЗАЯВИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности руководителя, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

**ЗАЯВИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

Отзываю заявку на участие в аукционе № 89 на право заключения договора аренды движимого муниципального имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

**М.П.**

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

Приложение № 9  
к документации об  
аукционе

В управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_  
(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физического лица)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес юр. лица; адрес ИП, физического лица)

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу вернуть денежные средства, перечисленные в качестве задатка на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды движимого муниципального имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области № 89 (дата перечисления денежных средств от « \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_ платежного документа) по следующим реквизитам:

Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счета: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Тип счета: \_\_\_\_\_

Номер счета: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**  
**объекта движимого имущества**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

городской округ – город Волжский  
Волгоградской области

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с протоколом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заседания комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение (Комиссия по поведению конкурсов и аукционов) заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. На основании протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ АРЕНДОДАТЕЛЬ сдает, а АРЕНДАТОР принимает в аренду следующее движимое имущество:

Объект аренды: комплекс производства битумно-минерального материала РТ-60, бытовой вагончик (электромеханическая мастерская) длиной 7 м, шириной 3 м, высотой 2,8 м

адрес: ул. Александрова, 87, г. Волжский, Волгоградская область.

целевое назначение  
(использование):

срок аренды: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ (5 лет)

1.2. Имущество находится в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области и составляет муниципальную казну городского округа.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1 АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

2.1.1. Передать имущество, указанное в п.1.1. настоящего договора АРЕНДАТОРУ по акту приема-передачи в течение 3-х рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

2.2. АРЕНДАТОР вправе:

2.2.1. Досрочно расторгнуть договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

2.3. АРЕНДАТОР ОБЯЗАН:

2.3.1. Принять имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора, по акту приема-передачи в течение 3 -х рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

2.3.2. Использовать имущество исключительно по назначению, указанному в договоре.

2.3.3. Содержать арендуемое имущество в исправном состоянии, обеспечивать санитарную и пожарную безопасность в соответствии с нормами законодательства.

2.3.4. Обеспечивать представителям АРЕНДОДАТЕЛЯ по первому требованию беспрепятственный доступ для осмотра арендуемого имущества и проверки соблюдения условий договора. Предоставлять необходимую документацию и оказывать техническое содействие (сопровождение, консультации специалистов) АРЕНДОДАТЕЛЮ при проведении осмотра имущества.

2.3.5. Не производить переустройство, переоборудование и реконструкцию арендуемого имущества без письменного согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ и решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа.

2.3.6. Письменно сообщать АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее, чем за 30 дней о предстоящей сдаче имущества, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном расторжении.

2.3.7. В месячный срок со дня подписания договора аренды самостоятельно заключить договор:

- на пользование электрической энергией.

В пятидневный срок с момента заключения указанного договора, письменно, с приложением копии договора, уведомить об этом АРЕНДОДАТЕЛЯ. Расходы на мероприятия по заключению указанного договора осуществляются арендатором за свой счет.

В случае изменения организации, осуществляющей предоставление коммунальных услуг принять меры к перезаключению соответствующего договора в месячный срок.

В пятидневный срок с момента перезаключения указанного договора, письменно, с приложением копии договора, уведомить об этом АРЕНДОДАТЕЛЯ.

В случае возникновения необходимости установки приборов учета, потребляемых коммунальных ресурсов АРЕНДАТОР обязан установить приборы учета потребляемых коммунальных ресурсов. Приборы учета устанавливаются силами и за счет АРЕНДАТОРА. Ответственность за наличие, сохранность и исправность приборов учета потребляемых коммунальных ресурсов несет АРЕНДАТОР.

2.3.8. Обеспечивать пожарную безопасность объекта муниципальной собственности, а также соблюдать нормы и правила пожарной безопасности на территории, прилегающей к движимому имуществу.

Производить покос травы, на территории, прилегающей к движимому имуществу, в том числе сорной, при достижении травяным покровом высоты 15 сантиметров. Скошенная трава должна быть убрана в течении 3 суток.

В зимнее время на территории, прилегающей к движимому имуществу производить уборку снега, льда с твердых покрытий и обработку их противогололедными материалами, очищать водостоки.

2.3.9. За свой счет производить затраты на эксплуатацию и содержание имущества.

2.3.10. Размещать наружную рекламу только с согласия собственника объекта муниципального имущества и при наличии разрешения на размещение рекламной конструкции, выданного администрацией городского округа – город Волжский в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Вносить арендную плату в установленные договором сроки.

2.3.12. Капитальный ремонт движимого имущества осуществляется АРЕНДАТОРОМ за свой счет исключительно с согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ. В случае проведения капитального ремонта размер арендной платы может быть уменьшен на сумму понесенных затрат на проведение ремонта. Смета, документы, подтверждающие фактическое выполнение работ и понесенных затрат, уменьшение арендной платы на сумму произведенных затрат производится в соответствии с положениями Решения от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества,

находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение».

2.3.13. Если в результате действий АРЕНДАТОРА или непринятия им необходимых и своевременных мер объекту аренды будет причинен ущерб, то АРЕНДАТОР восстанавливает его за счет своих средств, или возмещает ущерб, нанесенный АРЕНДОДАТЕЛЮ, в установленном законом порядке.

2.3.14. АРЕНДАТОР имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам исключительно с письменного согласия Арендодателя.

2.3.15. При реорганизации, изменении наименования, юридического адреса, местонахождения, банковских реквизитов либо ликвидации АРЕНДАТОРА, как юридического лица в течение 10-ти дней письменно известить АРЕНДОДАТЕЛЯ о произошедших изменениях.

2.3.16. Незамедлительно сообщать АРЕНДОДАТЕЛЮ обо всех нарушениях прав собственника, а также претензиях на имущество со стороны третьих лиц.

2.3.17. В течение 3 дней с даты окончания настоящего договора, либо с даты досрочного расторжения договора, передать имущество по акту приема-передачи АРЕНДОДАТЕЛЮ в состоянии, в котором его получил АРЕНДАТОР с учетом нормального износа.

### 3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

3.1. Месячная арендная плата установлена по результатам открытого аукциона, в соответствии с протоколом аукциона № 1-89/2019 и составляет 201098 руб. в месяц (без учета НДС).

Ежемесячный размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с 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». Об изменении арендной платы АРЕНДОДАТЕЛЬ направляет АРЕНДАТОРУ письменное уведомление с указанием даты изменения арендной платы.

3.1.1. Арендная плата перечисляется: на расчетный счет: УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского), ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград, р/счет 401 018 103 000 000 100 03. Код платежа 768 111 05074 04 0000 120 (КБК).

3.1.2. Сумма НДС согласно расчету составляет – 40219,6 руб.

НДС – в соответствии с п. 3 ст. 161 главы 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации налоговым агентом признается АРЕНДАТОР муниципального имущества, который обязан самостоятельно уплачивать в бюджет соответствующую сумму налога.

3.2. Срок внесения платежей – ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.3. Сверка арендных платежей производится каждый квартал. Акт сверки составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых передается АРЕНДАТОРУ, второй хранится АРЕНДОДАТЕЛЕМ в деле аренды.

3.4. В период проведения капитального ремонта АРЕНДАТОР обязан ежемесячно осуществлять текущие платежи по арендной плате согласно условиям договора аренды.

### 4. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Договор аренды может быть расторгнут:

4.1.1. По требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ договор досрочно расторгается в следующих случаях:

- при использовании арендатором переданного имущества не по назначению, указанному в договоре аренды;

- при возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями договора, с учетом последующих изменений и дополнений к нему, арендной платы за три следующих подряд полных месяца;

- при сдаче имущества как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременении его иным способом без согласия арендодателя;

- при умышленном существенном ухудшении арендатором состояния переданного имущества;

- при неисполнении АРЕНДАТОРОМ обязанностей указанных в п.2.3 раздела 2 настоящего договора в течение 30 дней после уведомления.

4.1.2. По соглашению сторон с предварительным уведомлением за месяц другой стороны.

4.1.3. По решению суда, вступившему в законную силу.

4.1.4. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.1.5. По инициативе АРЕНДАТОРА договор досрочно расторгается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. При прекращении договора аренды АРЕНДАТОР обязан вернуть АРЕНДОДАТЕЛЮ имущество в состоянии, пригодном для эксплуатации в соответствии с назначением имущества, с учетом нормативного износа, со всеми неотделимыми улучшениями без компенсации произведенных затрат.

4.3. Досрочное расторжение договора аренды имущества оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

4.4. Передача имущества АРЕНДАТОРОМ и принятие его АРЕНДОДАТЕЛЕМ осуществляются по акту приема-передачи имущества в течение трех дней с момента окончания (расторжения) договора аренды.

4.5. При досрочном расторжении договора аренды по инициативе одной из сторон сторона - инициатор не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора направляет другой стороне письменное уведомление.

4.6. Расторжение договора не освобождает АРЕНДАТОРА от необходимости погашения задолженности по уплате арендной платы, выплате пени и оплаты предусмотренных в договоре штрафных санкций.

4.7. Сторона вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, предварительно уведомив об этом другую Сторону за один месяц.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА:

5.2.1. В случае неуплаты АРЕНДАТОРОМ платежей в сроки, установленные п. 3.2. настоящего договора, начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки, установленной Центральным Банком России на день возникновения задолженности, за каждый день просрочки платежа.

5.2.2. За невыполнение каждого из обязательств, предусмотренных п. 2.3.2, п. 2.3.3, п. 2.3.4, п. 2.3.7, п. 2.3.8, п. 2.3.9, п. 2.3.10, п. 2.3.17, настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 5000 рублей.

5.2.3. Уплата пени, установленной настоящим договором, производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 3.1.1. настоящего договора. Уплата штрафа производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 5.2.4. настоящего договора. Уплата штрафа и пени не освобождает Арендатора от исполнения обязательств и устранения нарушений по настоящему договору.

5.2.4. Штраф перечисляется на расчетный счет:

УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского),

ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000,

Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград,

р/с 40101810300000010003,

**КБК 76811690040040000140** – прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты.

5.2.5. При несоблюдении сроков сдачи АРЕНДОДАТЕЛЮ движимого имущества при расторжении договора аренды по вине АРЕНДАТОРА, последний за период со дня, когда обязательство по передаче недвижимого имущества по акту приема - передачи должно было быть исполнено по день фактической передачи недвижимого имущества АРЕНДОДАТЕЛЮ уплачивает арендную плату в 10-ти кратном размере.

5.2.6. При освобождении движимого имущества без уведомления АРЕНДОДАТЕЛЯ, АРЕНДАТОР несет полную ответственность за сохранность недвижимого имущества, до момента расторжения договора и сдачи движимого имущества по акту приема - передачи.

5.2.7. За нарушение порядка сдачи в субаренду, безвозмездное, иное пользование (п.2.3.14 договора) имущества, а также нарушение порядка проведения переоборудования и реконструкции движимого имущества (п. 2.3.5 договора) Арендатор несет административную ответственность в порядке, установленном Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

### 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением к нему.

6.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ не несет ответственности за порчу материальных ценностей АРЕНДАТОРА.

6.3. АРЕНДОДАТЕЛЬ не несет ответственности за недостатки сданного в аренду имущества, которые были известны АРЕНДАТОРУ на момент передачи в аренду или должны были быть обнаружены АРЕНДАТОРОМ во время осмотра имущества.

6.4. Смена собственника арендуемого имущества не является основанием для прекращения действия настоящего договора.

6.5. В случае не урегулирования спора в досудебном порядке, спор по настоящему договору, возникший между сторонами, рассматриваются в Арбитражном суде Волгоградской области в соответствии с действующим законодательством.

### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

7.1. Настоящий договор заключается между АРЕНДОДАТЕЛЕМ и АРЕНДАТОРОМ в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- акт приема – передачи (приложение № 1);

### 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области  
404130, Волгоградская область, г. Волжский,  
проспект им. Ленина, 21

#### БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ :

ИНН: 3435110029  
КПП: 343501001  
р/с : 40204810000000000045  
Получатель: УФК по Волгоградской области  
(Управление финансов администрации  
г. Волжского, УМИ г. Волжского)  
БИК: 041806001  
Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград

Телефон 41 56 03

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Приложение №1  
к проекту договору аренды  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

от \_\_\_\_\_

городской округ – город Волжский  
Волгоградской области

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице \_\_\_\_\_, действующая на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что «АРЕНДОДАТЕЛЬ» СДАЁТ, а «АРЕНДАТОР» ПРИНИМАЕТ с \_\_\_\_\_ комплекс производства битумно-минерального материала РТ-60, бытовой вагончик (электромеханическая мастерская) длиной 7 м, шириной 3 м, высотой 2,8 м, в удовлетворительном состоянии.

Арендодатель:

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Арендатор:

**СВЕДЕНИЯ****о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов / избирательных объединений  
и расходовании этих средств**

(на основании данных публичного акционерного общества «Сбербанк России» (иной кредитной организации))

**Выборы депутатов Волгоградской областной Думы 08 сентября 2019 года**

(наименование избирательной кампании, дата голосования)

по состоянию на «28» июня 2019 г.

В рублях

№ п/п	Фамилия, имя и отчество кандидата / полное наименование избирательного объединения	Поступило средств:					Израсходовано средств:			Возвращено средств (перечислено в доход бюджета):				
		всего	из них:				всего	из них:		всего	в том числе:			
			от юридических лиц, внесших добровольные пожертвования на сумму более чем 25 тыс. руб.		от граждан, внесших добровольные пожертвования на сумму более чем 20 тыс. руб.			по финансовой операции по расходованию средств на сумму более чем 50 тыс. руб.			наименование юридического лица, инициалы и фамилия гражданина	сумма	основание возврата (перечисления в доход бюджета)	
			сумма	наименование юридического лица	сумма	количество граждан		дата операции	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Баташов Виталий Владимирович	5 000,00					1 760,00							
2	Орешкина Татьяна Сергеевна	1 760,00					1 760,00							

Председатель территориальной  
избирательной комиссии города Волжского

А.В. Бараков

(подпись)

(инициалы, фамилия)

28.06.2019 г.

(дата)

М.П.

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

от 27.06.2019

№ 4393 от 28.06.2019

№ 4473

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области от 18.03.2013 № 1918****О внесении изменений в постановление администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области от 14.08.2017 № 4930**

В целях обеспечения эффективной организации работы органов местного самоуправления, учитывая кадровые изменения в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

В связи с кадровыми перестановками и изменениями в структуре администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.03.2013 № 1918 «Об установлении предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которых влечет расторжение трудовых договоров с руководителями муниципальных бюджетных учреждений по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»:

1.1. Пункт 2 изложить в новой редакции:  
«2. Управляющему делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.С. Попову обеспечить внесение соответствующих изменений в трудовые договоры с руководителями муниципальных бюджетных учреждений».

1.2. Пункт 8 изложить в новой редакции:  
«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.08.2017 № 4930 «Об общественном обсуждении проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2022 годы», изложив приложение № 2 к нему в новой редакции (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области С.Н. Аксенова.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

Глава городского округа  
И.Н. Воронин**Телефон отдела рекламы газеты  
«Волжский муниципальный вестник»****777-020**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4473

**Состав**

общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2022 годы, проведения оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией программы

Председатель общественной комиссии:

Аксенов Сергей Николаевич - заместитель главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместители председателя общественной комиссии:

Кокшилов Виталий Александрович - председатель комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Хоменко Вадим Михайлович - председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Секретари общественной комиссии:

Колесниченко Татьяна Михайловна - консультант сектора организации работ по благоустройству комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Толстых Алексей Викторович - консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства и развития инженерной инфраструктуры комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены общественной комиссии:

Глухов Владимир Николаевич - президент Союза «Волжская торгово-промышленная палата» городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Заболотников Юрий Александрович - председатель Волжской городской общественной организации «Клуб первостроителей» городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Никулина Татьяна Николаевна - заместитель начальника управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Попов Андрей Сергеевич - управляющей делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Поступаев Илья Анатольевич - заместитель председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Сайфутдинов Михаил Адельевич - директор МУ «Волжский музейно-выставочный комплекс» городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Хушматова Оксана Сергеевна - начальник отдела «Пресс-служба» администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы городского округа

С.Н. Аксенов

## Вниманию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В соответствии с ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» физические и юридические лица, государственные и муниципальные органы, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление об обработке персональных данных.

На территории Волгоградской области уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных и ведению Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, является Управление Роскомнадзора по Волгоградской области и Республике Калмыкия (почтовый адрес: 400066, Волгоград, ул. Мира, д. 9, а/я 60).

Операторам, которые внесены в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, необходимо представить информационное письмо о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, с учетом требований ч. 2.1 ст. 25 и п. 10.1 ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О персональных данных».

Для упрощения процедуры подачи уведомления об обработке персональных данных и информационного письма о внесении изменений в ранее представленное уведомление реализована возможность составления предварительной заявки на Портале персональных данных, доступ к которому осуществляется через общедоступную сеть «Интернет» по адресу: <http://pd.rkn.gov.ru/>.

Обращаем внимание, что непредставление или несвоевременное представление в государственный орган сведений, представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, а равно представление в государственный орган таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Для получения информации можно обратиться по телефонам отдела по защите прав субъектов персональных данных: (8442) 96-88-98, 96-88-97.

### ОПОВЕЩЕНИЕ

#### о начале общественных обсуждений

Наименование проекта:

**Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Вишневая, 120, СНТ «Изобилие», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,1 м в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.**

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. Вишневая, участок 120, СНТ «Изобилие», город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.06.2019 № 76-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 09 по 22 июля 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 09 июля 2019 года в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 09 по 22 июля 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 09 по 22 июля 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов.

В период с 09 по 22 июля 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: [www.admvol.ru/OnLine](http://www.admvol.ru/OnLine);

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинеты №№ 326а, 302, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

### КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.06.2019

№ 18-р

#### Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.10.2018 № 5249 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Решением Волжской городской Думы Волгоградской области 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»,

1. Установить с 01.07.2019 тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области, потребителям – физическим и юридическим лицам, не входящие в перечень услуг, регулируемых государством, и не подлежащие возмещению из бюджета (приложение).

2. Направить копию настоящего распоряжения:

2.1. в управление по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) для размещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

2.2. в автономное муниципальное учреждение «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) для опубликования в газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Председатель комитета  
В.М. Хоменко*

Приложение  
к распоряжению комитета по  
обеспечению жизнедеятельности города  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 18-р

#### Тарифы

на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС, руб.
1	Проведение сокращенного химического анализа трансформаторного масла	1 химический анализ	4 010,07	4 812,08
2	Проведение испытания по определению электрической прочности трансформаторного масла	1 испытание	864,93	1 037,92

Председатель комитета

В.М. Хоменко

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
о начале общественных обсуждений**

Наименование проекта:

**Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции мойки легковых автомобилей, расположенной по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.**

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.06.2019 № 77-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 09 по 22 июля 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 09 июля 2019 года в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 09 по 22 июля 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 09 по 22 июля 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне ПД – различных видов производственного и делового назначения.

В период с 09 по 22 июля 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинеты №№ 326а, 302, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах общественных обсуждений****г. Волжский 25 июня 2019 г.**

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования нежилого помещения площадью 53,9 кв. м, расположенного по адресу: ул. Мира, 86, город Волжский, Волгоградская область, под магазин.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 0.

Протокол общественных обсуждений от 25 июня 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения – не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений – не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Отклонить проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования нежилого помещения площадью 53,9 кв. м, расположенного по адресу: ул. Мира, 86, город Волжский, Волгоградская область, под магазин в связи с тем, что не представлены документы, подтверждающие соблюдение технических регламентов при изменении вида разрешенного использования нежилого помещения и расчет необходимого количества машино-мест для объекта торгового назначения».

*Председатель комитета земельных ресурсов и градостроительства  
администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
А.В. Попова*

**Телефон отдела  
рекламы газеты  
“Волжский муниципальный  
вестник”**

**777-020**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 27.06.2019****№ 4429****О внесении изменений в постановление администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области от 28.12.2018 № 7583**

В связи с реорганизацией комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.12.2018 № 7583 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»: в приложениях вместо слов «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» читать «Комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

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

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин*

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 27.06.2019 № 4429

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в  
уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на  
земельном участке»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет), Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация), комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag\_volj@volganet.ru;

- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Электронный адрес: kzrig@admvol.ru.  
Справочные телефоны: 8 (8443) 21-22-52, 41-50-23;  
- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:  
404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;  
404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;  
400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –  
в соответствии с графиком работы:  
понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;  
суббота – с 09:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;  
404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;  
404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. 8 (8443) 55-51-15, –  
в соответствии с графиком работы:  
понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag\_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

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

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volganet.ru);

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Комитета (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация в лице уполномоченного органа – Комитета;

- МФЦ.

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

- осуществляет консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

Осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя;

- передает принятые заявление и документы в Уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями 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 уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Администрацию, Комитет либо в МФЦ выдает уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5–6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13, 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская

газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005; № 1, 20.02.2007);

- Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжская правда», № 116, 17.10.2009).

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

Форма уведомления о планируемом строительстве утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

2.6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (далее – уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции).

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ.

2.7.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной

стью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или садового дома в следующих случаях:

1) в уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктами 1–9 пункта 2.6.1 Административного регламента, или документы, предусмотренные подпунктами 2–3 пункта 2.6.2 Административного регламента. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2) в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции отсутствуют любые сведения, предусмотренных указанным уведомлением. В этом случае уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции считается ненаправленным;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте Администрации ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте Уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Уведомление о планируемом строительстве и документы, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудником Уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Уведомление о планируемом строительстве и документы (сведения), необходимые для получения услуги, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции могут быть направлены в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных документов, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и приложенных документов, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

г) подписание проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и приложенных документов, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления о планируемом строительстве и документов или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче уведомления о планируемом строительстве





Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, муниципального служащего Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, Уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерных решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии

с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019

№ 4430

### О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.01.2019 № 584

В связи с реорганизацией комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.01.2019 № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»: в приложениях вместо слов «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» читать «Комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

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

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин*

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 27.06.2019 № 4430

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет), Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация), комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская

область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag\_volj@volganet.ru;

- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Электронный адрес: kzrig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 21-22-52, 41-50-23;

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзная, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –

в соответствии с графиком работы:

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

суббота – с 09:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. 8 (8443) 55-51-15, –

в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону,

а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag\_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

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

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация в лице уполномоченного органа – Комитета;

- МФЦ.

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

- осуществляет консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

Осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя;

- передает принятые заявление и документы в Уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями 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 уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Администрацию, Комитет либо в МФЦ направляет заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5–6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 4179, ст. 31) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст. 4903, 03.09.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2084, 11.04.2016);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005; № 1, 20.02.2007);

- Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжская правда», № 116, 17.10.2009);

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»

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

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель в срок не позднее 1 месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, Комитет, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1–5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ.

Форма уведомления об окончании строительства утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, – в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства – в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенный между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом – в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

5) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Администрацию, Комитет, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Предоставление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, поскольку указанный документ находится в распоряжении Комитета.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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.

2.7.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляет-

ся заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Уведомление об окончании строительства подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства в следующих случаях:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 1–4 пункта 2.6.2 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ), Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgoograd.ru](http://www.volgoograd.ru)), а также на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него

перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Уполномоченном органе;

- отсутствие обеспокоенных жалоб заявителей.

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

Уведомление об окончании строительства и документы, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудником Уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Уведомление об окончании строительства и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Уведомление об окончании строительства, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Уполномоченный орган уведомления об окончании строительства в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация уведомления об окончании строительства либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) проверка соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и документах, требованиям, установленным пунктами 1, 3–4 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ; подготовка проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления;

в) подписание проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления; выдача (направление) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Уполномоченный орган либо МФЦ уведомления об окончании строительства и документов.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием уведомления об окончании строительства, являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Уполномоченный орган уведомления об окончании строительства в электронном виде должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку уведомления об окончании строительства и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.4. Получение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае предоставления уведомления об окончании строительства и документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.2.5. После выдачи (направления) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки о получении документов или поступления уведомления об окончании строительства и документов к нему из МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и докумен-

тов специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку на соответствие уведомления об окончании строительства и представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1–2.6.2 Административного регламента

В случае если в уведомлении об окончании строительства содержатся все сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, и заявителем представлены все документы, предусмотренные подпунктами 1–4 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.3 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 1–4 пункта 2.6.2 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ), Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

При поступлении уведомления об окончании строительства в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.6. В случае представления уведомления об окончании строительства через МФЦ срок выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении уведомления об окончании строительства и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства в случае предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.8 Административного регламента направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства в случае предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8 Административного регламента направляется в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства, выдача (направление в электронном виде) расписки о получении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа.

3.3. Проверка соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, требованиям, установленным пунктами 1, 3–4 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и документов.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, требованиям, установленным пунктами 1, 3–4 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подготавливается только в следующих случаях:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами;
- вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
- размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.4. Подписание проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления; выдача (направление) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подписание проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.3. В день подписания проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления уведомления об окончании строительства и документов через МФЦ уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с уведомлением о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) уведомления об окончании строительства и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи уведомления об окончании строительства через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к уведомлению о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности не прикладываются.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем

направления обращений и жалоб в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, муниципального служащего Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, Упол-

номоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Заместитель главы городского округа  
Р.И. Никитин**

## ОСТАНОВИМ ЗАГРЯЗНЕНИЕ ПРИРОДЫ!



*Облкомприроды запускает пилотный проект и предлагает жителям области*

**СНЯТЬ НА ВИДЕО ИЛИ ФОТО** факт размещения мусора гражданами и организациями, а также сброса жидких отходов ассенизаторскими машинами на почву.

**НАПРАВИТЬ** на [oblcomprroda@volganet.ru](mailto:oblcomprroda@volganet.ru)

**ВНИМАНИЕ!!!** На видео или фото должны быть видны номерные знаки автомобиля нарушителя, указана дата, время и место нарушения.

*Благодаря неравнодушию жителей только за месяц пресечено более 50-ти подобных случаев, виновные оштрафованы.*

**СДЕЛАЕМ ВМЕСТЕ ОБЛАСТЬ ЧИЩЕ И КРАСИВЕЕ!**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2019

№ 4474

**О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356**

В соответствии с приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области», в связи с поступлением в полномочный орган администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, на основании решений межведомственных комиссий для организации работы по разработке и внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.04.2019 № 1/2019, от 06.05.2019 № 2/2019, от 17.05.2019 № 3/2019, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356:

1.1. Раздел I «Павильоны» дополнить пунктами 72, 73, 74, 75 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
72	72	в районе земельного участка ул. Плеханова, 31а	Торговая галерея	Продовольственные товары	500	
73	73	на пересечении ул. Большевикской и пр. им. Ленина	Торговая галерея	Продовольственные товары	500	
74	74	в районе пересечения земельных участков ул. Метеор с ул. Смежной, расположенных между СНТ «Симиренко» и СНТ «Радуга»	Павильон	Продовольственные товары	50	
75	75	пр. им. Ленина, 328	Павильон	Непродовольственные товары (товары для рыбалки)	50	
76	76	ул. Энгельса, 2	Павильон	Оказание услуг по реализации продукции общественного питания на вынос из зала предприятия общественного питания	81	
77	77	ул. Ташкентская, 5	Павильон	Продовольственные товары	40	

1.2. Пункты 1–71 считать пунктами 1–77 соответственно.

1.3. Раздел III «Киоски» дополнить пунктами 246, 247 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
246	148	ул. Пушкина, 18а	Киоск	Продовольственные товары	8,8	
247	149	напротив земельного участка ул. Александрова, 95	Киоск	Продовольственные товары	20	

1.4. Пункты 71–241 считать пунктами 77–247 соответственно.

1.5. Пункт 290 раздела IV «Павильоны и киоски для оказания бытовых и прочих услуг» изложить в новой редакции:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
290	43	ул. Горького, 39	Павильон	Оформление документов владельцам транспортных средств	19,5	

1.6. Раздел IV «Павильоны и киоски для оказания бытовых и прочих услуг» дополнить пунктом 292 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
292	45	6-я Автодорога, стр. 22	Павильон	Шиномонтажная мастерская	20	

1.7. Пункты 241–285 считать пунктами 247–292 соответственно.

1.8. Раздел VI «Лотки» дополнить пунктом 403 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
403	90	ул. Паромная, 11, п. Паромный (в районе магазина)	Палатка	Непродовольственные товары	2	

1.9. Пункты 285–395 считать пунктами 292–403 соответственно.

1.10. Раздел XI «Автоприцепы» дополнить пунктами 533, 534 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
533	16	ул. Паромная, 11, п. Паромный (в районе магазина)	Автоприцеп	Непродовольственные товары (песок, щебень, удобрения)	10	
534	17	ул. Паромная, 11, п. Паромный (в районе магазина)	Автоприцеп	Непродовольственные товары (песок, щебень, удобрения)	5	

1.11. Пункты 395–524 считать пунктами 403–534 соответственно.

1.12. Раздел X «Автоматы» дополнить пунктом 520 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
520	8	бул. Профсоюзных, 13	Автомат	Продовольственные товары (газированная вода)	3,0	Собственность городского округа – город Волжский

1.13. Пункты 524–534 считать пунктами 534–537 соответственно.

2. Утвердить ситуационные планы мест размещения нестационарных торговых объектов (графическая часть схемы), указанных в подпунктах 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.8, 1.10, 1.11 пункта 1 настоящего постановления (приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13).

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- в течение трех дней с момента принятия настоящего постановления разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Комитету земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления представить его в комитет промышленности и торговли Волгоградской области в электронном виде.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

**СООБЩИ,**  
**где торгуют смертью!**

«Открытый Волжский»  
<http://openvlz.ru/stopdrugsfm>

**Телефон горячей линии**  
**(8443) 38-53-15**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – торговой галереи площадью 500,0 кв. м  
для реализации продовольственных товаров, расположенного в районе земельного  
участка по адресу: ул. Плеханова, 31а, г. Волжский

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – павильона площадью 50,0 кв. м  
для реализации продовольственных товаров, расположенного в районе пересечения  
земельных участков ул. Метеор с ул. Смежной, расположенных между  
СНТ «Симиренко» и СНТ «Радуга», г. Волжский



Место размещения НТО

Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Заместитель главы городского округа

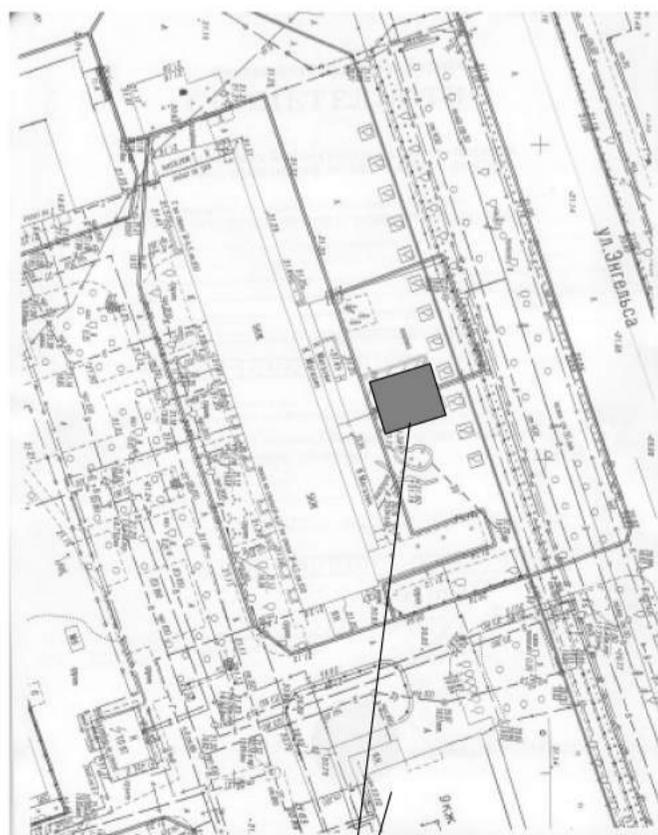
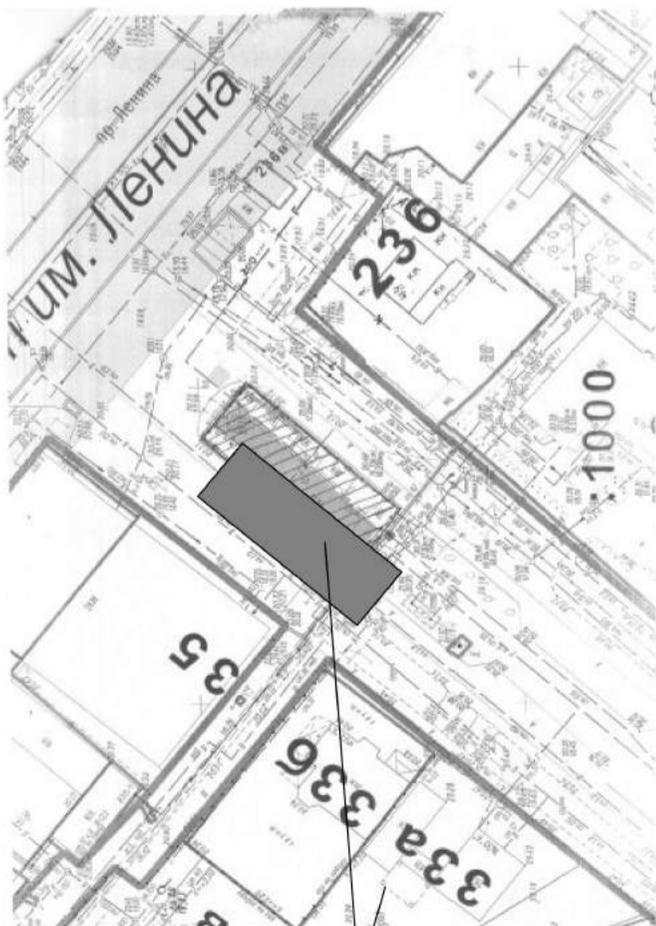
Р.И. Никитин

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – торговой галереи площадью 500,0 кв. м  
для реализации продовольственных товаров, расположенного на пересечении  
ул. Большевицкой и пр. им. Ленина, г. Волжский

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – павильона площадью 81,0 кв. м  
для оказания услуг по реализации продукции общественного питания на вынос из зала  
предприятия общественного питания, расположенного по адресу:  
ул. Энгельса, 2, г. Волжский



Место размещения НТО

Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

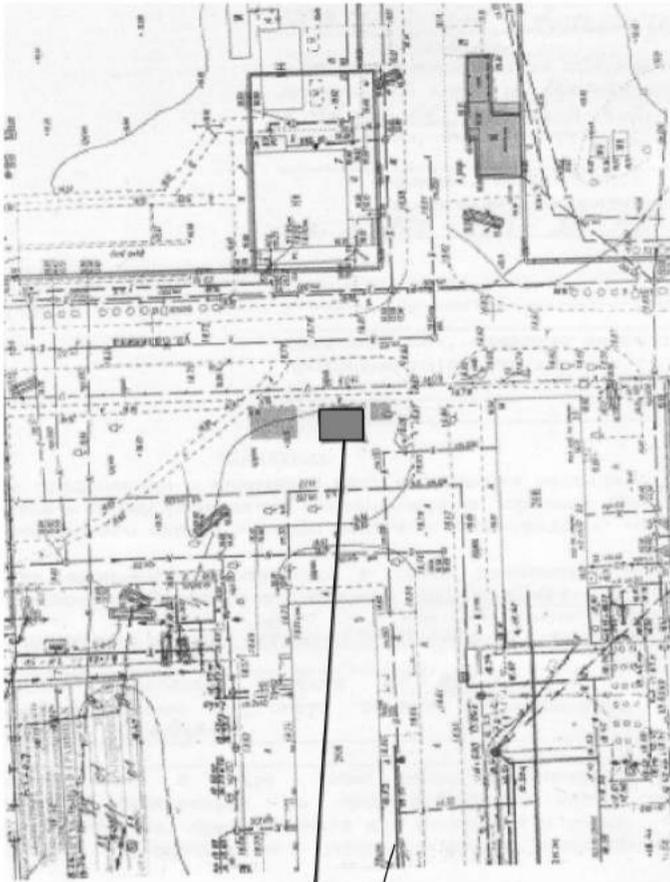
Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Приложение № 7  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – павильона площадью 40,0 кв. м  
для реализации продовольственных товаров, расположенного по адресу:  
ул. Ташкентская, 5, г. Волжский

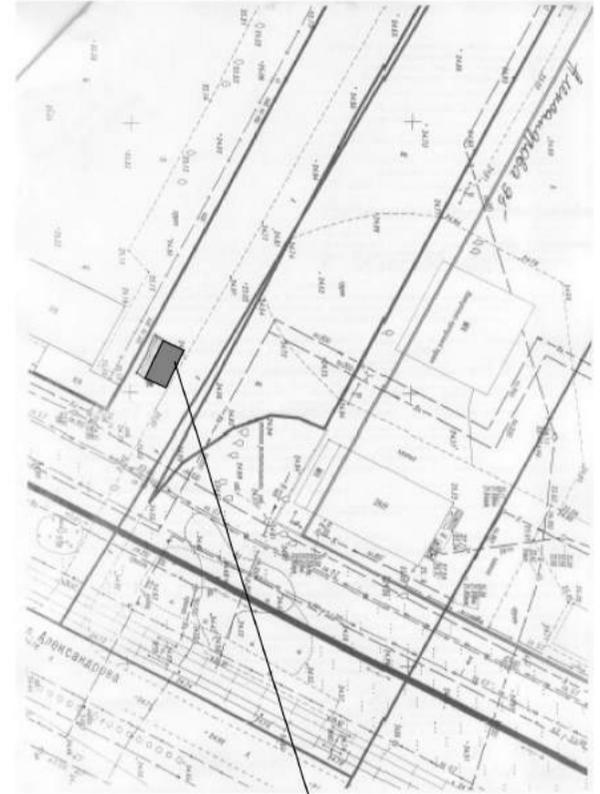


Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – киоска площадью 20,0 кв. м  
для реализации продовольственных товаров, расположенного напротив земельного  
участка по адресу: ул. Александра, 95, г. Волжский



Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Приложение № 8  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – киоска площадью 8,8 кв. м  
для реализации продовольственных товаров, расположенного по адресу:  
ул. Пушкина, 18а, г. Волжский

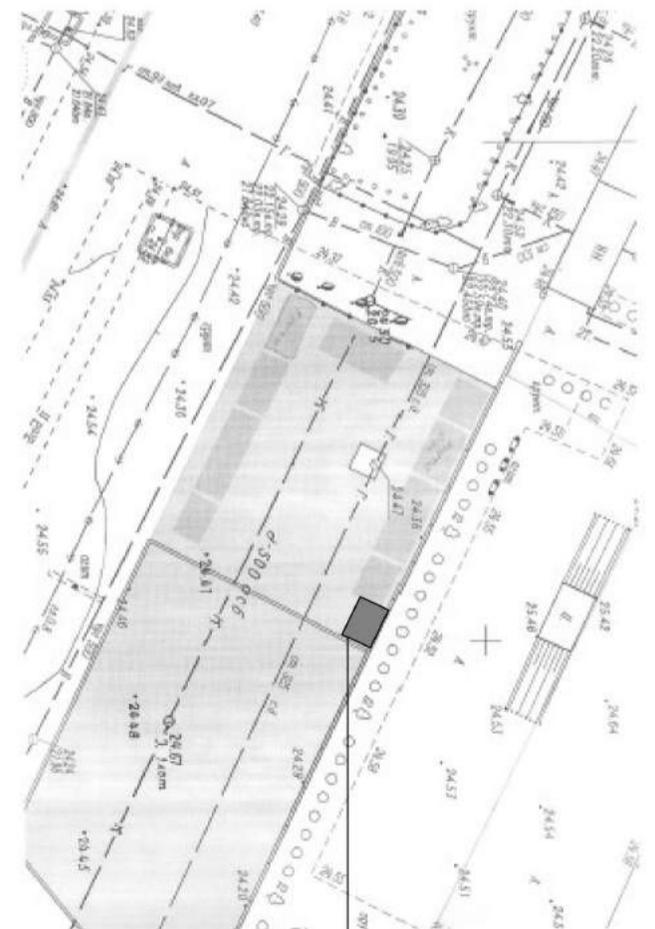


Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – павильона площадью 19,5 кв. м  
для оказания услуг по оформлению документов владельцам транспортных средств,  
расположенного по адресу: ул. Горького, 39, г. Волжский



Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

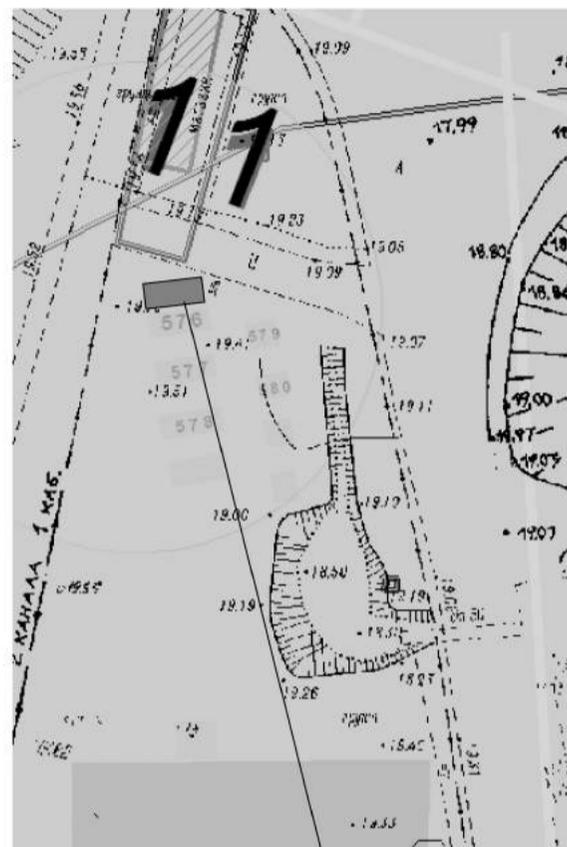
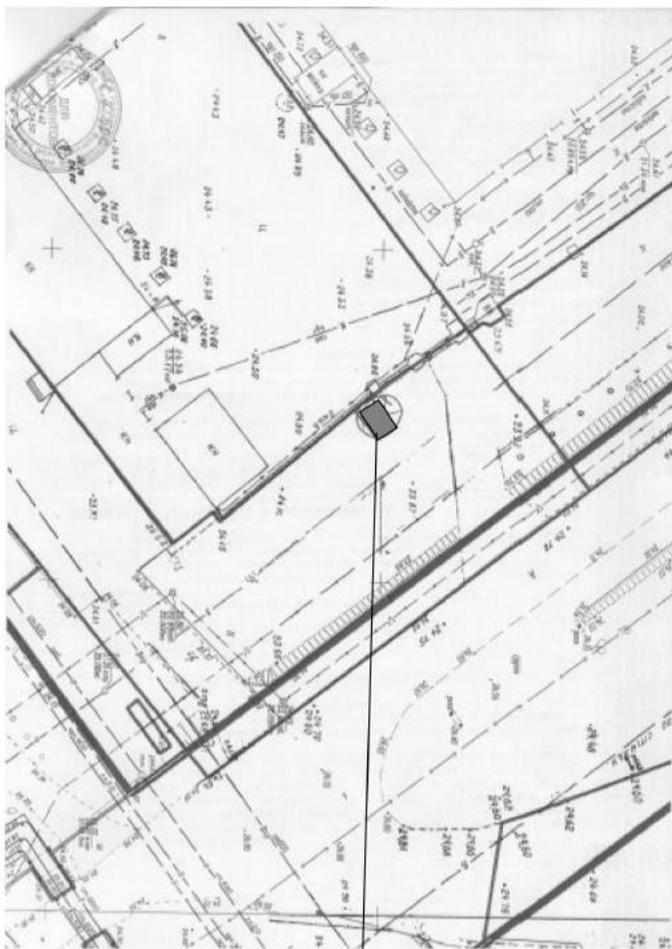
Р.И. Никитин

Приложение № 9  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Приложение № 11  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – павильона площадью 20,0 кв. м  
для размещения шиномонтажной мастерской,  
расположенного по адресу: ул. 6-я Автодорога, стр. 22, г. Волжский

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – автоприцепа площадью 10,0 кв. м  
для реализации непродовольственных товаров (песок, щебень, удобрения),  
расположенного в районе магазина по адресу: ул. Паромная, 11,  
п. Паромный, г. Волжский



Место размещения НТО

Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Заместитель главы городского округа

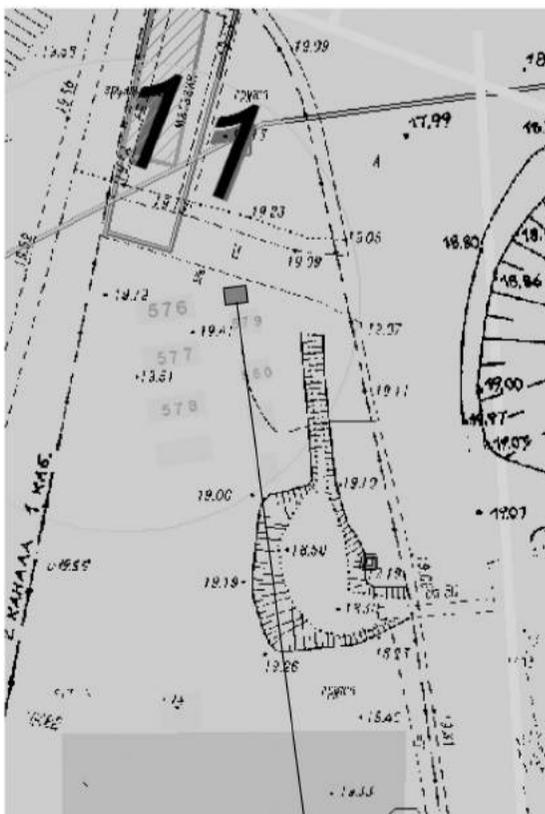
Р.И. Никитин

Приложение № 10  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Приложение № 12  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – палатки площадью 2,0 кв. м  
для реализации непродовольственных товаров, расположенного в районе магазина  
по адресу: ул. Паромная, 11, п. Паромный, г. Волжский

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – автоприцепа площадью 5,0 кв. м  
для реализации непродовольственных товаров (песок, щебень, удобрения),  
расположенного в районе магазина по адресу: ул. Паромная, 11,  
п. Паромный, г. Волжский



Место размещения НТО

Место размещения НТО

Заместитель главы городского округа

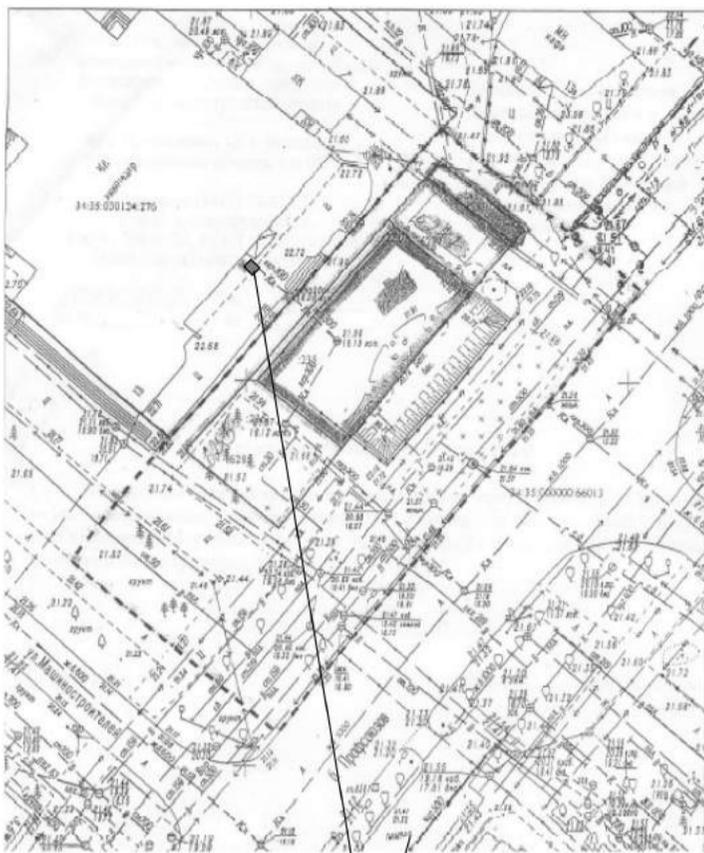
Р.И. Никитин

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Приложение № 13  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 28.06.2019 № 4474

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – автомата площадью 3,0 кв. м  
для реализации продовольственных товаров (газированная вода),  
расположенного по адресу: бул. Профсоюзов, 13, г. Волжский



Место размещения НТО

Р.И. Никитин

Заместитель главы городского округа

## О применении патентной системы налогообложения

ИФНС России по городу Волжскому Волгоградской области сообщает, что Законом Волгоградской области от 29.11.2012 № 165-ОД (ред. от 06.04.2019) «О патентной системе налогообложения» в соответствии со статьей 346.43 Налогового кодекса Российской Федерации введена патентная система налогообложения на территории Волгоградской области и установлены размеры потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения.

Применять патентную систему налогообложения имеют право индивидуальные предприниматели, средняя численность наемных работников которых не превышает за налоговый период по всем видам предпринимательской деятельности, осуществляемым индивидуальным предпринимателем, 15 человек (ст. 346.43.НК РФ).

В соответствии с пунктом 1 статьи 346.50 НК РФ для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, установлена налоговая ставка в размере 6%.

На территории городского округа – город Волжский размеры потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, установлены согласно приложению 34 к Закону № 165-ОД.

Размеры потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, установленные Законом № 165-ОД, подлежат индексации на коэффициент-дефлятор, установленный на соответствующий календарный год.

Инспекция обращает внимание, что у индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, имеется ряд преимуществ перед предпринимателями, применяющими общую систему налогообложения и специальные налоговые режимы, а именно, у них отсутствует обязанность по представлению в налоговый орган налоговой декларации, патент может быть получен на любой срок от одного до двенадцати месяцев в пределах календарного года. В случае если патент получен сроком более чем на шесть месяцев, платежи осуществляются в 2 этапа – 1/3 стоимости патента не позднее девяноста календарных дней после начала действия патента и 2/3 – не позднее срока окончания действия патента.

Кроме этого, согласно пункту 2.1 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» индивидуальные предприниматели, применяющие патентную систему налогообложения, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды предпринимательской деятельности, установленные подпунктами 3, 6, 9 – 11, 18, 28, 32, 33, 37, 38, 40, 45 – 48, 53, 56, 63 пункта 2 статьи 346.43 Налогового кодекса Российской Федерации, могут осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи (направления) покупателю (клиенту) документа, подтверждающего факт осуществления расчета между индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом), содержащего наименование документа, его порядковый номер, реквизиты, установленные абзацами четвертым – двенадцатым пункта 1 статьи 4.7 Закона № 54-ФЗ.

Индивидуальные предприниматели и физические лица, которые собираются открыть свое дело, могут рассчитать в режиме онлайн сумму налога, подлежащего к уплате в бюджет, по одному из видов предпринимательской деятельности, в отношении которого применяется патентная система налогообложения. Сделать это можно самостоятельно с помощью интернет-сервиса «Налоговый калькулятор – расчет стоимости патента», размещенного на сайте ФНС России в разделе «Электронные сервисы».

Воспользоваться данной услугой достаточно просто. Для получения необходимой информации следует заполнить предложенные поля. После ввода указанных параметров сервис рассчитает сумму налога при применении патентной системы налогообложения для выбранного вида деятельности. Помимо этого пользователю будет доступна информация о сроках уплаты рассчитанной суммы налога.

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

по выдаче справок о наличии  
(отсутствия судимости)  
и/или (факта уголовного  
преследования, либо о прекращении  
уголовного преследования)

В настоящее время, в связи с внесенными изменениями в Трудовой Кодекс РФ при поступлении на работу многие организации требуют от кандидата предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (справка о наличии (отсутствии) судимости). Кроме того, эта справка требуется при оформлении визы для выезда в некоторые страны мира, оформлении опеки или усыновления и т.д.

Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования предоставляются гражданам в соответствии с административным регламентом утвержденным приказом МВД России от 07.11.2011г. № 1121.

Для получения государственной услуги заявители обращаются:

1. с письменными заявлениями:  
в Информационный Центр ГУ МВД России по Волгоградской области (г.Волгоград, ул. Краснознаменная, дом 17, кабинет 5. Телефоны для справок: (8442) 30-45-61, 30-46-78);

в Управление МВД России по городу Волжскому (ул.Набережная д.5 к. 128. Телефон для справок и предварительной записи : (8443) 41-11-63, Прием осуществляется с понедельника по пятницу: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00);

2. в виде Интернет-обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3. в отделение Многофункционального центра (пр.Ленина д. 19. Телефон для справок: (8443) 55-61-12), оказывающего услуги по принципу «одного окна».

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

2. Копия всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;
- паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;
- документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

3. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке при подаче заявления доверенным лицом.

4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), – при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, – при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.

6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства – при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.

При представлении копий документов заявителем предъявляются также оригиналы указанных документов.

В случае если документы, указанные в подпунктах 1-6, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ОСТОРОЖНО: МОШЕННИЧЕСТВО! КАК ЗАЩИТИТЬ СЕБЯ И СВОИХ БЛИЗКИХ

В юридических нормативах мошенничество квалифицируется как форма хищения и завладение имуществом путем обмана или злоупотребления доверием. В Уголовном кодексе РФ мошенничество получило свое заслуженное место в ст. 159. Согласно ч. 1 этой статьи мошенничество – хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.



В последние годы в России мошенники активно проявляют себя. Они промышляют фальшивыми лекарствами, спиртными напитками, поддельными документами, строят финансовые пирамиды и бумажные новостройки.

Раздел VIII УК РФ называется «Преступления в сфере экономики», он состоит из трех глав:  
1) гл. 21 «Преступления против собственности» (ст. ст. 158 - 168);  
2) гл. 22 «Преступления в сфере экономической деятельности» (ст. ст. 169 - 200.3);  
3) гл. 23 «Преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях» (ст. ст. 201 - 204.2).

В первоначальной редакции УК РФ была лишь одна статья, предусматривающая уголовную ответственность за мошенничество (ст. 159).

В 2012 году УК РФ был дополнен новыми нормами о мошенничестве:

- ст. 159.1 «Мошенничество в сфере кредитования»;
- ст. 159.2 «Мошенничество при получении выплат»;
- ст. 159.3 «Мошенничество с использованием платежных карт»;
- ст. 159.4 «Мошенничество в сфере предпринимательской деятельности» (в 2016 году эта статья утратила силу);
- ст. 159.5 «Мошенничество в сфере страхования»;
- ст. 159.6 «Мошенничество в сфере компьютерной информации».

Рост мошеннических посягательств сопровождается их качественными изменениями. В судебной практике последних лет указывается на то, что наряду с классическими приемами обмана преступники применяют новые способы, не имевшие аналогов в прошлом. Повсеместное внедрение достижений научно-технического прогресса в области информатизации оказало существенное влияние на целый ряд преступлений, видоизменив их. Помимо использования информационных технологий, обман и злоупотребление доверием могут основываться на наукоёмких стратегиях скрытого психологического воздействия.

В наши дни широкое распространение получило мошенничество с платежными картами (кардинг), мошенничество с помощью служб знакомств, мошенничество с материнским капиталом, мошенничество с надомной работой. Также фигурируют такие виды обмана, как игра в наперстки, автоподстава, обвес, обмер, обсчет, финансовая пирамида, фальшивые авизо, высадка на шести сотках; продажа изделий медицинского назначения, излечивающих неизлечимые болезни. Все более изощренным становится мошенничество посредством мобильного связи: мобильное мошенничество, мошенничество в Интернете.

Информация подготовлена сотрудниками  
правового отделения  
Управления МВД России по городу Волжскому

# О правилах, порядке поведения и действий населения и организаций при угрозе осуществления террористического акта

## Памятка населению, руководителям предприятий, организаций и учреждений

Убедительно просим Вас изучить настоящую памятку и позаботиться о том, чтобы ее знали все члены вашей семьи. Из нее Вы узнаете, как защитить себя, спасти свое здоровье и жизнь, спасти своих родных, близких и друзей в случае угрозы или осуществления террористического акта.

## Общие рекомендации гражданам по действиям в экстремальных ситуациях

Уважаемые Волжане!

Терроризм – это метод, посредством которого организованная группа или партия стремятся достичь провозглашенных ею целей через систематическое использование насилия.

Для нагнетания страха применяются такие террористические способы (методы), как взрывы и поджоги жилых и административных зданий, магазинов, вокзалов, захват заложников, автобусов, угоны самолетов и т.д.

При угрозе или при совершении террористического акта, необходимо срочно сообщить по телефону: 02, 41-18-01, 34-26-66)

## Правила и порядок поведения при обнаружении взрывоопасного предмета

Если Вы обнаружили подозрительный предмет, не оставляйте этот факт без внимания!

Об опасности взрыва можно судить по следующим признакам: наличие неизвестного свертка или какой-либо детали в машине, на лестнице, в квартире и т. д.; натянута проволока, шнур; провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины; чужая сумка, портфель, коробка, какой-либо предмет, обнаруженный в машине, у дверей квартиры.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

Как правило, взрывное устройство закладывается в подвалах, на первых этажах зданий, около мусоропроводов, под лестницами.

Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его, постарайтесь сделать так, что бы люди отошли как можно дальше от опасной находки. Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. Зафиксируйте время обнаружения находки, обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, не забывайте, что Вы являетесь основным очевидцем.

Исключить использование вблизи радиосредств, способных вызвать срабатывания

Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. При обнаружении бесхозных предметов, опросите людей находящихся рядом, постарайтесь установить принадлежность предмета (сумки и т.д.) или кто мог его оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

## Признаки наличия самодельных взрывных устройств (СВУ)

Припаркованные возле домов, учреждений автомобили, неизвестные жильцам, работникам (бесхозные).

Бесхозные портфели, чемоданы, сумки, свертки, мешки, коробки, оставленные в местах скопления людей либо возле жилых помещений.

Присутствие в обнаруженном предмете небольшой антенны, торчащей проволоки, изоляторы.

Шум из обнаруженного предмета (тиканье часов, щелканье).

Наличие в найденном предмете источников питания, батарейки.

Растяжки из проволоки, шпагата, веревки.

Необычное размещение обнаруженного предмета.

Специфические, не свойственные окружающей местности, запахи.

### Категорически запрещается:

- пользоваться запрещенными предметами, найденными на месте работы, брать в руки, сдвигать с места, поднимать переносить класть в карманы, портфели, сумки и т. п.;
- ударять один боеприпас о другой или бить любыми предметами по корпусу и взрывателю;
- помещать боеприпасы в костер, разводить огонь над ними;
- сбирать и сдавать боеприпасы в качестве металлолома;
- закапывать в землю или бросать в водоем;
- наступать или наезжать на боеприпасы;
- обрывать или тянуть отходящие от предметов проволоки или провода, предпринимать попытки их обезвредить.

## ВНИМАНИЕ !!!

### Обезвреживание взрывоопасных предметов

на месте их обнаружения производится только специалистами ФСБ, МЧС и МВД.

### ПОМНИТЕ:

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Родители!

Вы отвечаете за жизнь и здоровье Ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для жизни.

Еще раз напоминаем:

не предпринимайте самостоятельных действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам, разрушениям.

Управление по делам ГО и ЧС  
администрации городского округа – г. Волжский



## Уважаемые Волжане ! При получении информации об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилище

- Уберите пожароопасные предметы - старые запасы лаков, красок и т. п.;
  - Уберите с окон горшки с цветами (поставьте их на пол);
  - Выключите газ, потушите огонь в печах, каминах;
  - Подготовьте аварийный источник освещения (фонари и т. п.);
  - Создайте запас медикаментов и 2-3-суточный запас воды и питания;
  - Закройте шторы на окнах – это защитит Вас от повреждения осколками стекла.
  - Получив предупреждение от представителей власти или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их указания.
  - Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его.
  - Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства.
  - Немедленно сообщите об этом водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.
  - Поступил сигнал об эвакуации
  - Возьмите личные документы деньги и ценности.
  - Отключите электричество, воду и газ.
  - Окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжелобольных людей.
  - Обязательно закройте входную дверь на замок - это защитит квартиру от возможного проникновения мародеров.
  - Не допускайте паники, истерик и спешки. Помещение покидайте организованно.
  - Возвращение в покинутое помещение осуществляйте только после получения разрешения ответственных лиц.
  - Помните, что от согласованности и четкости Ваших действий будет зависеть жизнь многих людей.
  - По возможности реже пользуйтесь общественным транспортом.
  - Отложите посещение общественных мест.
  - Попытайтесь психологическую поддержку старым людям, больным и детям.
- Внезапное обрушение здания
- Услышав взрыв или обнаружив, что здание теряет свою устойчивость, немедленно покинуть его, взяв документы, деньги и предметы первой необходимости.
  - Не пользуйтесь спичками и не зажигайте свет, так как существует опасность утечки газа.
  - Покидая помещение, спускайтесь по лестнице, а не на лифте.
  - Пресекайте панику, давку в дверях при эвакуации.
  - Остановливайте тех, кто собирается прыгать с балконов и окон этажей выше первого.
  - Оказавшись на улице, не стойте вблизи здания, а выйдите на открытое пространство.

## Порядок и правила оказания населением первой медицинской помощи (звонить 03)

Вы попали в завал:

- Дышите глубоко, не поддавайтесь панике, верьте, что помощь придет обязательно.
- Окажите себе первую медицинскую помощь.
- Попытайтесь приспособиться к обстановке и осмотреться, поискать возможный выход.
- Определите, где вы находитесь, нет ли рядом других людей.
- Поищите в карманах или поблизости предметы, которые могли бы помочь подать дополнительные сигналы (фонарь, зеркальце, металлические предметы).

Телефон отдела рекламы  
газеты “Волжский  
муниципальный вестник”

777-0200

# ЕСЛИ В ВАШЕМ ДОМЕ СЛУЧИЛСЯ ПОЖАР

При обнаружении начавшегося пожара не паниковать. Избежать опасности легче, если действуешь спокойно и разумно. Паника – всегда потеря способности найти разумный выход.

О возникновении пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону «01». Вызывая пожарных, нужно четко сообщить название населенного пункта или района, название улицы, номер дома, этаж, где произошел пожар. Нужно толково разъяснить, что горит: квартира, чердак, подвал, коридор, склад, ферма или что-то другое. Объяснить, кто звонит, назвать номер своего телефона. Если у вас нет в доме телефона, и вы не можете выйти из дома или квартиры, откройте окна и зовите на помощь криками «Пожар», привлекайте внимание прохожих.

Если очаг загорания небольшой, то четкими и уверенными действиями его можно погасить. Помните: в доме всегда есть средства, позволяющие потушить пожар, – одеяла, грубая ткань, а также ведра и другие емкости для воды. При этом:

- нельзя открывать окна и двери, так как приток свежего воздуха поддерживает горение. Нужно избегать создания сквозняков и сильного притока воздуха в помещение, где возник пожар, так как при этом будет сильно распространяться огонь. Поэтому нужно ограничить открывание окон и дверей, а также не разбивать оконных стекол.
- нельзя тушить электроприборы, включенные в сеть.

Прежде всего, загоревшийся электроприбор необходимо отключить от сети, то есть вынуть вилку из розетки, а затем залить водой. Если это телевизор, то заливать надо его заднюю часть, стоя при этом сбоку от экрана, так как нагретый кинескоп может взорваться и поранить вас. Если нет рядом воды, то можно накрыть его плотным одеялом. В каждой квартире и частном домовладении обязательно должен быть огнетушитель емкостью не менее 5 литров и каждый из жильцов должен уметь им пользоваться.

Если вы видите, что не можете справиться с огнем, и пожар принимает угрожающие размеры, то необходимо срочно покинуть помещение и помочь выйти людям из помещения. Начинайте немедленно выводить из зоны пожара детей, стариков, больных людей. В помещении необходимо выключить по мере возможности электричество, газ. В первую очередь выводятся люди из тех помещений, где в условиях пожара больше всего угрожает опасность для жизни, а также из верхних этажей здания, причем в первую очередь выводятся дети младших возрастов, престарелые и инвалиды. Очень важно зимой при сильных морозах взять с собой теплую одежду и тепло одеть детей.

При пожаре дым и ядовитые продукты горения скапливаются в верхней части помещения, поэтому при сильном задымлении необходимо нагнуться или лечь на пол, накрыв нос и рот мокрым носовым платком или полотенцем, и двигаться на четве-

ренках или ползком к выходу вдоль стены, чтобы не потерять направление.

При загорании одежды необходимо обернуть пострадавшего плотной тканью или пальто, одеялом, лучше мокрым, или облить водой. Пламя можно также сбить, катаясь по земле, защитив прежде голову. Нельзя позволять пострадавшему бежать и пытаться срывать с себя одежду. Приложите влажную ткань к ожогам. Не смазывайте ожоги. Не трогайте ничего, что прилипло к ожогам. Позвоните «03» и вызовите «скорую помощь».

Если лестница задымлена, надо быстро открыть находящиеся на лестничной клетке окна, либо выбить стекла чтобы выпустить дым и дать приток свежего воздуха, а двери помещений, откуда проникает на лестницу дым, плотно прикрыть. Не пытайтесь выйти через задымленный коридор или лестницу (дым очень токсичен), горячие газы могут обжечь легкие. Если лестница окажется отрезанной огнем или сильно задымлена, то следует выйти на балкон или подойти к окну и привлечь внимание прохожих, предварительно как можно сильнее уплотнив дверь,

через которую возможно проникновение дыма, мокрой тканью или смоченными водой тряпками. Спасение следует выполнять по балконам, наружным стационарным, приставным и выдвигаемым лестницами, Спускаться по водосточным трубам и стоякам, с помощью связанных простыней крайне опасно, и эти приемы возможны лишь в исключительных случаях. Недопустимо прыгать с окон здания, начиная с третьего этажа, так как неизбежны травмы.

Если лестница в многоэтажном доме задымлена, лучше оставаться в квартире и ждать приезда пожарных. Если не можете выйти из квартиры, намочите тряпки, полотенца, простыни и, плотно прикрыв дверь, постарайтесь, как можно тщательнее заткнуть щели между дверью и косяком.

Не менее опасной ситуацией считается и сильный запах газа в помещении. Необходимо сразу же открыть окна и двери. Нельзя зажигать спички и включать свет, так как малейшая искра способна вызвать взрыв и пожар, необходимо перекрыть газовый кран и вызвать аварийную службу по телефону «04».

**ПОМНИТЕ, ЧТО ВЫПОЛНЕНИЕ ЭТИХ ПРАВИЛ ПОЗВОЛИТ СОХРАНИТЬ ЖИЗНЬ ВАМ И ВАШИМ БЛИЗКИМ!!**

## ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ГРАБЕЖЕЙ И РАЗБОЕВ В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ

Чтобы избежать нападения на вас или членов вашей семьи, необходимо выполнение элементарных правил личной безопасности.

### ЗАПОМНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

- старайтесь не демонстрировать в общественных местах факт наличия у вас крупных денежных средств или иных материальных ценностей;
- возвращаясь домой в темное время суток, старайтесь избегать безлюдных улиц;
- при подходе к дому, особенно в ночное время, убедитесь нет ли за вами слежки, подозрительных лиц и других тревожных признаков. Интуиция очень часто спасает от неприятностей;
- если у подъезда вы видите группу незнакомых людей, не внушающих вам доверия, лучше пройти мимо, и только дождавшись других жильцов своего дома, вместе с ними войти в подъезд;



- старайтесь никогда не входить в лифт с незнакомыми людьми, тем более с не внушающими вам доверия;

- если вас кто-то преследует, выйдите на оживленное место (торговый центр, магазин), незамедлительно сообщите в полицию и укажите приметы лица, преследовавшего вас;
- если вы подверглись нападению в лифте, незамедлительно нажмите кнопку вызова диспетчера.

### ВАЖНО:

- не оказывать сопротивление, если вы стали жертвой вооруженного нападения;
- тщательно запомнить приметы преступника;
- незамедлительно сообщить в полицию о факте нападения;
- указать приметы преступника и описать похищенное имущество по телефону: 02.

**МВД России**

## МОЙ ДОМ – МОЯ КРЕПОСТЬ! УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!



### Для того чтобы обезопасить себя, свое жилище и имущество ЗАПОМНИТЕ:

- для предотвращения квартирных краж необходимо ваше активное участие в техническом

укреплении своего жилища:

- определите наиболее уязвимые места, с точки зрения безопасности;
- надежно укрепите дверные замки, входные и балконные двери;
- установите домофоны в подъездах, при наличии финансовой возможности обеспечьте вахтовую охрану в подъездах;
- оборудуйте жилище «глазом» и «видео-глазом», желательно с функцией сохранения видеозаписи;
- при утере ключей – срочно замените замки;
- уходя из дома, не оставляйте открытыми окна, договоритесь с соседями о взаимном присмотре за жильем в отсутствие кого-то из вас;
- никогда не открывайте входную дверь, предва-

рительно не узнав, кто находится за ней, чтобы не оказаться жертвой разбойного нападения.

### ВАЖНО ПОМНИТЬ:

- наиболее эффективной защитой вашего жилища является оснащение его охранной и тревожной сигнализацией, с подключением к централизованному пульту вневедомственной охраны.
- Если вы стали свидетелями преступления или вам показалось подозрительным поведение отдельных лиц (например, пытающихся проникнуть в квартиру через балкон, или долго открывающих входную дверь, выносящих из квартиры какое-то имущество), необходимо сообщить об этом по телефону «02» или по телефону доверия. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

**МВД России**