

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

от 18.05.2016

№ 54-го

**Об обеспечении безопасности людей, охране их жизни  
и здоровья на водных объектах городского округа  
– город Волжский Волгоградской области**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Волгоградской области от 07 февраля 2014 г. № 104 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах на территории Волгоградской области» и в целях охраны жизни и здоровья населения на водных объектах городского округа – город Волжский Волгоградской области

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить купальный сезон 2016 года с 10 июня по 30 сентября.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности и юридическим лицам для обеспечения безопасности людей на водных объектах городского округа – город Волжский Волгоградской области руководствоваться правилами охраны жизни людей на воде в Волгоградской области, утвержденными постановлением Губернатора Волгоградской области от 07 февраля 2014 г. № 104.
3. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гиричева) уточнить перечень водных объектов, используемых для рекреационных целей (для массового отдыха людей, купания, туризма и спорта) на территории городского округа – город Волжский, и организовать работу по закреплению за водными объектами водопользователей.
4. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Волжскому Волгоградской области (Ю.В. Абрамов) с наступлением купального сезона в местах массового отдыха людей на воде организовать патрулирование мест массового купания в целях исключения купания и нахождения вблизи водоемов лиц, находящихся в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.
5. Рекомендовать старшему инспектору ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Волгоградской области» А.Н. Клинкову:
  - перед наступлением купального сезона участвовать в проведении технического освидетельствования пляжей, мест массового отдыха на водных объектах и пунктов проката маломерных судов, проверке у их собственников лицензий на водопользование и договоров пользования для исключения случаев принятия в эксплуатацию объектов, не отвечающих требованиям безопасности;
  - организовать взаимодействие сил и средств по поиску и спасанию людей, терпящих бедствие на водных объектах городского округа – город Волжский Волгоградской области.
6. Управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.Н. Резников):
  - организовать профилактическую работу с руководством и педагогическим коллективом МБУ ДЗОЛ «Огонек» и лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, по вопросам предупреждения несчастных случаев на воде, обеспечения безопасности детей, охраны их жизни и здоровья;
  - обеспечить наличие в каждом учебном заведении, детском оздоровительном лагере информационных уголков и наглядной агитации по тематике самоспасания на воде.
7. Рекомендовать заведующему филиалом ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области» г. Волжского Волгоградской области И.Р. Шульману организовать контроль за обеспечением зон отдыха и оздоровительных лагерей медицинским персоналом и табельным имуществом, обеспечить готовность лечебных учреждений к оказанию экстренной медицинской помощи в зонах отдыха.
8. Комитету по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Ф.М. Макаровский):
  - перед началом купального сезона принять необходимые меры для оборудования и подготовки городского пляжа к открытию, провести техническое и санитарное освидетельствование мест массового отдыха населения у воды, очистить дно водоемов на акваториях пляжей и мест купания, места береговой линии, не закрепленные за организациями;
  - в период купального сезона обеспечить оснащение мест с наибольшей вероятностью возникновения несчастных случаев на воде средствами наглядной агитации запрещающего характера, на которых отображать оперативную информацию о фактах гибели людей на данном участке.
9. Рекомендовать Территориальному отделу Роспотребнадзора по Волгоградской области в городе Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском, Быковском и Николаевском районах и филиалу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Волгоградской области» в г. Волжском, Ленинском, Среднеахтубинском районах» (А.В. Степаненко) организовать контроль за санитарным состоянием пляжей и пригодностью поверхностной воды для купания.
10. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников):
  - регулярно информировать население через средства массовой информации о безопасном поведении на водных объектах городского округа и мерах по предотвращению гибели людей на воде, о запрете купания в необорудованных для этого местах;
  - опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
11. Отделу по делам ГО и ЧС администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.И. Кириллов) в течение купального сезона:
  - организовать взаимодействие сил и средств по поиску и спасанию людей, терпящих бедствие на водных объектах;
  - обеспечить контроль за выполнением собственниками пляжей и эксплуатирующими организациями правил охраны жизни людей на

водных объектах.

12. Признать утратившим силу постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.05.2015 № 65-ГО «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах городского округа – город Волжский Волгоградской области, охране их жизни и здоровья».

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

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин***АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2016

№2763

**Об утверждении Порядка осуществления управления  
финансов администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьями 157, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях реализации полномочий управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства в сфере закупок

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А. В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца 5 пункта 1.3 Порядка осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, который вступает в силу с 01.01.2017.
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.04.2014 № 2583 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Л.Р. Кузьмину.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 19.05.2016 №2763

## Порядок

осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

## 1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее Порядок) устанавливает:

- общие принципы осуществления Управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее контроль);

- систему планирования, основания и порядок проведения контрольных мероприятий;

- перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление контроля;

- мониторинг результатов контрольной деятельности.

Действие Порядка не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля, реализуемые Управлением в соответствии со статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на правоотношения по осуществлению контроля в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон о контрактной системе).

1.2. Контрольная деятельность Управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

## 1.3. Управление осуществляет полномочия по контролю за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципаль-

ных программ городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее городской округ), в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- осуществлением главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованностью закупок;

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;

- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении субсидий из бюджета городского округа, муниципальных контрактов;

5) муниципальные заказчики и заказчики при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. В рамках проверки расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, могут быть реализованы полномочия Управления по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия по контролю, предусмотренные частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.6. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля, являются:

- начальник Управления;

- заместитель начальника Управления;

- начальник отдела финансового контроля Управления;

- иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные приказом на осуществление контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее рабочая группа).

1.7. Решение о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения принимает начальник Управления либо в его отсутствие заместитель начальника Управления (далее уполномоченное должностное лицо Управления).

Решение оформляется приказом по Управлению.

1.8. При исполнении возложенных на них полномочий должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, имеют право:

- беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и приказа о проведении контрольного мероприятия посещать территорию и помещения, занимаемые объектами контроля;

- иметь доступ к документам и материалам, необходимым для проведения контрольных мероприятий (в том числе к персональным данным работников объекта контроля), а также к бухгалтерским программам (в режиме просмотра);

- проводить процедуры фактического контроля за наличием и движением финансовых ресурсов, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей и контрольных обмеров выполненных работ, в том числе с привлечением работников объектов контроля;

- в необходимых случаях при осуществлении осмотра производить фотосъемку, видеозапись;

- присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации активов и финансовых обязательств объекта контроля;

- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках осуществления контроля за соблюдением Закона о контрактной системе;

- в пределах своей компетенции проводить в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности встречные проверки по вопросам финансовых взаимоотношений с объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере осуществления закупочной деятельности для муниципальных нужд;

- в пределах своей компетенции направлять запросы структурным подразделениям администрации городского округа, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным организациям в целях получения документов и информации, необходимых для исполнения контрольных полномочий;

- запрашивать и получать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля письменные объяснения, необходимые для осуществления функций контроля, и по факту выявленного нарушения, а также требовать предоставления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля запрошенных документов;

- в установленном порядке требовать устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Закона о контрактной системе;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;



- совместно с правовым управлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее правовое управление) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Закона о контрактной системе.

1.9. Должностные лица Управления, осуществляющие контроль, обязаны:

- своевременно и качественно проводить контрольные мероприятия, исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в пределах компетенции Управления;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказами о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с результатами контроля (актами, справками, заключениями);
- при выявлении на объектах контроля фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, а также в случаях нарушений объектами контроля прав рабочей группы, указанных в абзацах 2–8, 10 пункта 1.8 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня письменно уведомить об этом уполномоченное должностное лицо Управления;
- осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;
- обеспечить сохранность служебной, коммерческой информации, персональных данных работников объекта контроля;
- не препятствовать ведению хозяйственной деятельности объектов контроля;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами городского округа в целях осуществления контроля.

1.10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- знакомиться с актами проверок (ревизий), справками, заключениями, подготовленными по результатам проведения контрольных мероприятий;
- аргументированно и документально подтверждать свою позицию;
- обжаловать решения Управления, вынесенные по результатам контрольного мероприятия (представление, предписание), в установленном законом порядке в суде.

1.11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, доступ к бухгалтерским программам (в режиме просмотра);
- давать письменные объяснения должностным лицам Управления, осуществляющим контроль, по вопросам, относящимся к проводимому контрольному мероприятию;
- предоставить рабочие места должностным лицам Управления, осуществляющим контроль, на период проведения контрольного мероприятия, обеспечить доступ к офисной технике (принтер, сканер), а также к интернет-ресурсам, необходимым для осуществления контроля;
- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, выданных Управлением по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Контрольные функции реализуются Управлением в ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании разрабатываемого Управлением ежегодного плана мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с поквартальной разбивкой (далее план контрольной деятельности).

2.3. При планировании отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев риск-ориентированного подхода:

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- длительность периода, прошедшего с даты окончания периода, за который проводилось идентичное контрольное мероприятие Управлением (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- мотивированное обращение главных администраторов бюджетных средств, в том числе о проведении совместных плановых контрольных мероприятий.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

Составление плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых Контрольно-счетной палатой городского округа, в целях исключения дублирования контрольных функций.

При планировании учитывается резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемых на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Ежегодный план контрольной деятельности утверждается уполномоченным должностным лицом Управления в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

В ежегодном плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:

- наименование, местонахождение объектов контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- сроки (квартал) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

2.5. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- поручение главы городского округа;
- неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания и (или) представления;
- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- мотивированные обращения главных администраторов бюджетных средств о проведении совместных внеплановых контрольных мероприятий и другие мотивированные обращения.

2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.5 Порядка, не могут служить основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.7. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рас-

смотрения соответствующих обращений (поручений).

3. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

3.2. Основанием для принятия решения о проведении: - обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;
- камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий по месту нахождения Управления на основании документов, представленных по его запросу;
- ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля;
- встречной проверки является необходимость в ходе выездной и (или) камеральной проверки установить и (или) подтвердить факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

3.3. Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Управления.

- 3.4. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:
  - наименование объекта контроля;
  - фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (с выделением руководителя рабочей группы);
  - тема контрольного мероприятия;
  - проверяемый период;
  - основание проведения контрольного мероприятия;
  - срок проведения контрольного мероприятия.

Приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия оформляется программа контрольного мероприятия (далее программа).

3.5. Программа подготавливается начальником отдела финансового контроля Управления (или должностным лицом, исполняющим его обязанности), утверждается уполномоченным должностным лицом Управления.

- 3.6. В программе указываются:
  - наименование объекта финансового контроля;
  - проводимое контрольное мероприятие;
  - проверяемый период;
  - тема контрольного мероприятия;
  - цель контрольного мероприятия;
  - перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.7. В случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой руководитель группы оформляет рабочий план проведения контрольного мероприятия.

В рабочем плане руководитель рабочей группы указывает:

- наименование вопроса;
- фамилию, имя и отчество, должность исполнителя;
- наименование контрольной процедуры (либо их совокупность): инспектирование (изучение документов), запрос (получение письменных пояснений должностных лиц, информации от контрагентов объектов контроля), аналитические процедуры, процедуры наблюдения (при проведении контрольных замеров и инвентаризации), пересчет, процедуры фактического контроля;
- объем выборки;
- срок проверки вопроса.

Распределение обязанностей при проведении контрольного мероприятия руководителем рабочей группы письменно согласовывает с начальником отдела финансового контроля Управления и (или) с заместителем начальника Управления в срок 1 рабочий день с момента подписания приказа о назначении контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы обязан в течение 1 рабочего дня с момента согласования рабочего плана ознакомить под подпись членов рабочей группы с рабочим планом.

3.8. Срок проведения: - выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней;

- камеральной проверки, обследования не может превышать 20 рабочих дней;
- встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

3.9. По мотивированному обращению должностного лица Управления, осуществляющего контроль, допускается приостановление проведения контрольного мероприятия, а также продление срока, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка (но не более чем на 10 рабочих дней).

3.10. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- мотивированное увеличение объема выборки при проведении контрольного мероприятия;
- увеличение количества мероприятий фактического контроля;
- временное отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки;
- получение от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников в ходе проведения выездной проверки информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

3.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние учета и отчетности;
- изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте;
- наличия иных обстоятельств, делающих временно невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.12. Мотивированное обращение должностного лица Управления, осуществляющего контроль, оформляется в виде служебной записки с приложением проекта приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия и (или) о продлении срока контрольного мероприятия.

Служебная записка должна поступить на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Управления не позднее рабочего дня, предшествующего сроку окончания контрольного мероприятия.

Причины приостановления либо продления срока контрольного мероприятия должны быть подтверждены документально.

3.13. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия и (или) о продлении срока контрольного мероприятия принимается уполномоченным должностным лицом Управления и оформляется приказом по Управлению.

При получении Управлением сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ о продолжении контрольного мероприятия.

3.14. При проведении выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее проверку, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под подпись представителя объекта контроля с приказом и программой.

При необходимости должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее выездную проверку, в письменном виде составляет требование о предоставлении объектом контроля документов (с обоснованием и указанием сроков), которое вручает под подпись представителю объекта контроля.

3.15. В ходе выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее выездную проверку, проводит документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе определяет фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

3.16. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем проверки финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля (далее мероприятия фактического контроля) проводятся путем осмотра помещений и территории объекта контроля, наблюдения за процессом проведения инвентаризации, пересчета, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

При проведении мероприятий фактического контроля могут проводиться исследования с использованием фото-, видеозаписи, различных измерительных приборов.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся в присутствии должностных лиц объектов контроля или при условии их уведомления.

Результаты мероприятий фактического контроля оформляются соответствующими актами.

3.17. По результатам выездной проверки должностным лицом Управления, осуществляющим контрольное мероприятие единолично или в качестве руководителя рабочей группы (далее должностное лицо Управления, осуществляющее проверку), составляется акт проверки.

В случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой каждый член рабочей группы в соответствии со своими вопросами рабочего плана составляет справку о результатах проведенного контрольного мероприятия (далее справка), согласовывает и подписывает ее у главного бухгалтера объекта контроля или иного уполномоченного лица.

В случае подписания справки с разногласиями член рабочей группы готовит заключение на разногласия.

Член рабочей группы должен представить в полном объеме материалы проверки (справку с приложением заверенных копий подтверждающих и иных документов) руководителю рабочей группы не позднее одного рабочего дня, предшествующего сроку окончания контрольного мероприятия.

В течение одного рабочего дня с момента представления справки руководитель рабочей группы должен принять материалы проверки и наложить визу о принятии либо необходимости доработки материалов проверки с указанием даты принятия.

Руководитель рабочей группы готовит сводный акт выездной проверки с учетом результатов проверок членов группы.

3.18. В акте выездной проверки указываются:

- дата и место его составления;
- реквизиты приказа, в соответствии с которым осуществлялась выездная проверка;
- фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц) Управления, осуществившего выездную проверку, с указанием сроков проведения проверки по каждому члену группы (в том числе количество рабочих дней проверки);
- наименование объекта финансового контроля, его реквизиты;
- продолжительность проведения выездной проверки (в рабочих днях);
- фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- тема выездной проверки;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, изученных в ходе проведения выездной проверки;
- сумма проверенных средств: общая сумма, а также сумма с разбивкой по источникам поступления и по годам;
- результаты выездной проверки, в том числе описание выявленных нарушений, их характер (квалификация) и ссылка на соответствующие нормативные правовые акты;
- подписи руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;
- подпись должностного лица Управления, проводившего проверку.

3.19. В справке выездной проверки указываются:

- дата и место его составления;
- реквизиты приказа, в соответствии с которым осуществлялась выездная проверка;
- фамилия, инициалы и должность должностного лица Управления, осуществившего выездную проверку, с указанием срока ее проведения;
- наименование объекта финансового контроля;
- продолжительность проведения выездной проверки (в рабочих днях);
- тема выездной проверки;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, изученных в ходе проведения выездной проверки;
- сумма проверенных средств: общая сумма, а также сумма с разбивкой по источникам поступления и по годам;

- результаты выездной проверки, в том числе описание выявленных нарушений, их характер (квалификация) и ссылка на соответствующие нормативные правовые акты;
- подписи главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;
- подпись должностного лица Управления, проводившего проверку.

3.20. Акт (справка) выездной проверки должен быть лаконичным документом, написанным просто, ясно, деловым языком, исключающим субъективные суждения и морально-этическую оценку действий должностных лиц объекта контроля.

Стоимостные показатели указываются в рублях с округлением до сотых с применением разделителя групп разрядов.

В акт (справку) выездной проверки должны включаться всесторонне проверенные и документально обоснованные факты нарушений.

В изложении каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки, должны быть указаны:

- описание ситуации и квалификация нарушения, сумма выявленных нарушений, дата (период) совершения нарушения;
- нарушенные положения нормативных правовых актов и локальных актов с выводами.

Нарушения, указанные в акте (справке) выездной проверки, необходимо подтверждать соответствующими документами и (или) их копиями, заверенными в установленном порядке, и оформлять приложениями к акту выездной проверки.

В отдельных случаях должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, могут быть составлены реестры, аналитические таблицы, расчеты, которые должны быть согласованы с главным бухгалтером, ответственным исполнителями объекта контроля в целях включения их в материалы проверки.

В акте (справках) выездной проверки не допускаются пометки, подчёркивания и иные исправления.

В заключительной части акта (справках) выездной проверки должны содержаться обобщённая информация о результатах контрольных мероприятий, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, пункта и страницы акта (справки) выездной проверки.

3.21. Акт со всеми приложениями должен быть передан начальнику отдела финансового контроля Управления (или должностному лицу, исполняющему его обязанности) и (или) заместителю начальника Управления для проведения контроля качества не позднее 2 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в приказе Управления.

Контроль качества отдельных вопросов акта выездной проверки производится в течение 3 рабочих дней с момента представления материалов проверки в целях подтверждения соблюдения требований настоящего Порядка.

По результатам контроля качества в случае выявления нарушений требований настоящего Порядка начальник отдела финансового контроля Управления (или должностное лицо, исполняющее его обязанности) оформляет аналитическую записку и представляет ее на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Управления.

В случае несоблюдения требований настоящего Порядка должностные лица Управления, проводившие проверку, обязаны представить свои письменные пояснения уполномоченному должностному лицу Управления.

3.22. Акт выездной проверки составляется как минимум в двух экземплярах (по одному экземпляру для Управления и для объекта контроля).

Акт проверки направляется объекту контроля с сопроводительным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия способом, обеспечивающим отражение факта его получения. Сопроводительное письмо подписывается должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Управления в АС «Дело».

Вручение сопроводительного письма с приложением акта проверки (в необходимом количестве экземпляров) может осуществляться любым из трех способов:

- под подпись руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля о получении акта проверки для его рассмотрения;

- в официальном порядке через канцелярию (либо приемную) объекта контроля с регистрацией в журнале входящей документации и указанием даты, номера входящей регистрации на втором экземпляре сопроводительного письма;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.23. Для ознакомления с актом выездной проверки отводится 5 рабочих дней с момента вручения сопроводительного письма.

3.24. Подписанный акт направляется в Управление с сопроводительным письмом объекта контроля на имя уполномоченного должностного лица Управления. Письмо регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления в АС «Дело».

При наличии разногласий (возражений) к акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с актом представляют в Управление письменные мотивированные разногласия (возражения).

Разногласия (возражения) должны подтверждаться документами, которые приобщаются к материалам выездной проверки.

При отсутствии разногласий (возражений), прилагаемых с актом к сопроводительному письму, акт считается согласованным и подписанным без разногласий.

3.25. Должностное лицо Управления, осуществляющее проверку, в срок до 5 рабочих дней после получения акта выездной проверки с разногласиями (возражениями) обязано проверить обоснованность изложенных разногласий (возражений) и предоставить по ним аргументированное письменное заключение.

В рамках указанного срока заключение должно быть согласовано с начальником отдела финансового контроля Управления и (или) заместителем начальника Управления и утверждено уполномоченным должностным лицом Управления.

Установленный срок может быть продлен в случае временной нетрудоспособности либо отпуска должностного лица Управления, осуществляющего проверку, на период действия указанных обстоятельств.

3.26. В случае отказа должностных лиц объектов контроля получить выездной проверки или его подписать должностное лицо Управления, осуществляющее проверку, по согласованию с уполномоченным должностным лицом Управления инициирует комиссионное составление и подписание акта отказа от получения акта или его подписи должностными лицами объекта контроля.

В этом случае акт проверки направляется объекту контроля по почте заказным письмом. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления.

По факту отказа от ознакомления и подписания акта выездной проверки направляется информация главному распорядителю бюджетных средств, главе городского округа либо курирующему заместителю главы администрации городского округа, иным лицам, инициировавшим проведение проверки.

3.27. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, которые свидетельствуют о необходимости незамедлительного применения мер к их устранению или к привлечению должностных лиц материально ответственных лиц к ответственности, составляется промежуточный акт проверки (далее промежуточный акт), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, руководителем, главным бухгалтером или иным уполномоченным представителем объекта контроля.

По решению уполномоченного должностного лица Управления промежуточный акт (с приложением подтверждающих документов) направляется в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы.

При подготовке и подписании промежуточного акта должностное лицо Управления, осуществляющее проверку, обязано соблюдать требования, предусмотренные пунктами 3.18, 3.20–3.26 настоящего Порядка.

3.28. В ходе комплексной ревизии должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее ревизию, проводит контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.29. В ходе встречной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее встречную проверку, проводит контрольные действия по установлению и (или) подтверждению фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля, в рамках проводимых выездных проверок (ревизий) или камеральных проверок.

3.30. Комплексная ревизия, встречная проверка, проводимые по месту нахождения объекта финансового контроля, осуществляются в порядке, установленном для проведения выездной проверки.

3.31. Камеральная проверка начинается с направления объекту контроля копии приказа, программы и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

Срок для представления документов должен быть не более 2 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.32. Должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, вправе получать необходимые для проведения камеральной проверки документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, в том числе письменные пояснения должностных лиц объекта контроля.

3.33. В ходе камеральной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, проводит документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта финансового контроля за определенный период на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Управления.

3.34. По результатам камеральной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, составляет акт камеральной проверки как минимум в двух экземплярах.

При подготовке акта камеральной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, должно соблюдать требования, предусмотренные пунктами 3.18, 3.20 настоящего Порядка.

3.35. Срок подготовки акта камеральной проверки, срок проведения выборочной проверки контроля качества, порядок направления и рассмотрения объектом контроля результатов камеральной проверки аналогичны требованиям, указанным в пунктах 3.21–3.26 настоящего Порядка.

3.36. Встречная проверка, проводимая по месту нахождения Управления, осуществляется в порядке, установленном для проведения камеральной проверки.

3.37. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.38. Обследование начинается с направления объекту контроля копии приказа, программы и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

Срок для представления документов должен быть не более 2 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

3.39. При проведении обследования могут проводиться исследование с использованием фото-, видеозаписи, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

В ходе обследования должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее обследование, вправе получать необходимые для проведения обследования документы.

3.40. Результаты обследования оформляются заключением. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;
- дата и номер приказа Управления о проведении обследования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность обследования;
- тема обследования;

- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;
- подписи руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;
- подписи должностных лиц Управления, проводивших обследование.

К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения (в случае необходимости).

Заключение по результатам обследования оформляется как минимум в двух экземплярах.

3.41. При подготовке заключения по результатам обследования должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее обследование, должно соблюдать требования, предусмотренные пунктами 3.20 настоящего Порядка.

3.42. Срок подготовки заключения, срок проведения выборочной проверки контроля качества, порядок направления и рассмотрения объектом контроля результатов обследования аналогичны требованиям, указанным в пунктах 3.21–3.26 настоящего Порядка.

3.43. Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в сводном акте проверки (ревизии), за своевременность подготовки и представления результатов проверки (ревизии) несет руководитель рабочей группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в акте проверки (ревизии, встречной проверки), заключении и справке, за своевременность подготовки и представления результатов проверки (ревизии, встречной проверки), обследования несет должностное лицо Управления, осуществившее контрольное мероприятие.

3.44. При проведении совместных проверок Управления и главных администраторов бюджетных средств должностное лицо главного администратора бюджетных средств в соответствии со своими вопросами рабочего плана составляет акт проверки, согласовывает и подписывает его у руководителя и главного бухгалтера объекта контроля.

Для включения результатов проверки в сводный акт проверки (ревизии) указанный акт направляется в Управление с сопроводительным письмом, подписанным руководителем главного администратора бюджетных средств (или должностным лицом, исполняющим его обязанности), в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки и регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления в АС «Дело».

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в акте проверки, за своевременность подготовки и представления результатов проверки несут должностные лица главных администраторов бюджетных средств, осуществившие контрольное мероприятие.

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

4.1. Основанием для начала процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

4.2. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управлением выносятся представления и (или) предписания. Формы представления и предписания утверждаются приказом Управления.

В случаях установления нарушения требований Закона о контрактной системе Управлением выносятся предписания. Форма предписания утверждается приказом Управления.

Требования к содержанию представлений, предписаний, к срокам их составления, к осуществлению контроля за их исполнением утверждаются приказом Управления.

4.3. Представление и (или) предписание направляются объекту финансового контроля не позднее 20 рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии) способом, обеспечивающим отражение факта его получения.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта проверки (ревизии), заключения объектом финансового контроля без разногласий либо дата направления объекту финансового контроля заключения на разногласия, утвержденного уполномоченным должностным лицом Управления.

4.4. Предписание подлежит обязательному исполнению объектом контроля в установленный в нем срок.

Представление подлежит рассмотрению объектом контроля в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

4.5. В случае неисполнения объектом контроля требований, установленных в представлении и (или) предписании, главному распорядителю средств (учреждению) объекта контроля направляются представления.

Представление направляется в течение 30 календарных дней с момента окончания срока для исполнения объектом контроля представления и (или) предписания.

4.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушением Закона о контрактной системе является основанием для обращения правового управления в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного городскому округу, по инициативе Управления.

Управление обязано предоставить в правовое управление все необходимые документы и материалы контрольного мероприятия для подготовки искового заявления.

При рассмотрении искового заявления в судебном заседании может участвовать должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование).

4.7. Отмена предписания осуществляется по решению уполномоченного должностного лица Управления, а также по решению суда.

4.8. Управление рассматривает вопрос об отмене предписания по собственной инициативе или по заявлению заинтересованного лица.

Заявление подается заинтересованным лицом в Управление в письменной форме с приложением документов, обосновывающих необходимость отмены предписания.

Рассмотрение вопроса об отмене предписания осуществляется в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления на рассмотрение в Управление.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания принимается одно из следующих решений:

- об отмене (в части или в целом) предписания;

- об отсутствии оснований для отмены предписания.

4.10. Решение, принятое по итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания, оформляется в форме приказа Управления и направляется объекту контроля и заявителю (если заявителем является иное заинтересованное лицо) не позднее 7 рабочих дней со дня его принятия.

4.11. Основаниями для отмены предписания являются:

- ликвидация юридического лица, в отношении которого вынесено предписание;
- вступление в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

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

- несоответствие требованиям действующего законодательства;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

4.12. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, отделу планирования и анализа исполнения бюджета Управления направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) по форме, утвержденной приказом по Управлению.

Требования к содержанию уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, к срокам их составления утверждаются приказом Управления.

4.13. Исполнение полученного уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется отделом планирования и анализа исполнения бюджета Управления в соответствии с действующим Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа – город Волжский, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского округа – город Волжский (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа – город Волжский).

4.14. В случаях выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц объектов контроля уполномоченное должностное лицо Управления принимает решение о передаче материалов проверок (ревизий) в правоохранительные органы в установленном порядке.

4.15. Управление доводит результаты контрольных мероприятий до сведения главного распорядителя средств (учредителя) объекта контроля и лиц, по поручению которых проведены проверка (ревизия, обследование).

Должностное лицо Управления, осуществляющее проверку (ревизию, обследование), организует направление копии акта проверки (ревизии), заключения.

Письмо направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия способом, обеспечивающим отражение факта его получения.

4.16. Главный распорядитель средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашений о предоставлении субсидий, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения, и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в Управление не позднее 30 календарных дней с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

4.17. Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом проверки (ревизии), заключением обязан обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее план мероприятий).

В плане мероприятий должны быть отражены конкретные мероприятия по устранению всех выявленных нарушений и (или) причин (условий) их совершения.

План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению нарушений, сроки устранения нарушений, ответственных исполнителей.

План мероприятий должен быть согласован с главным распорядителем средств (учредителем) объекта контроля и утвержден распорядительным документом объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

План мероприятий направляется в Управление в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения, но в любом случае не позднее срока, указанного в представлении.

Информация об исполнении плана мероприятий ежемесячно направляется объектом контроля в Управление в срок до 5 числа текущего месяца, до даты реализации плана в полном объеме.

4.18. Должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование), осуществляет контроль за своевременностью и полнотой реализации результатов проведения контрольного мероприятия, в том числе контроль за своевременностью и полнотой исполнения представлений и предписаний.

4.19. Ежеквартально Управление в пределах полномочий по контролю осуществляет мониторинг реализации объектами контроля представлений, предписаний и планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, и действий главных распорядителей (учредителей) по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий.



4.20. В случае неисполнения требований, установленных в пунктах 4.4–4.5, 4.16–4.17 настоящего Порядка, Управление направляет информацию главе городского округа.

Подготовку информационного письма осуществляет должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование).

5. Порядок комплектования, учета и хранения материалов проверок (ревизий, обследований)

5.1. Материалы контрольных мероприятий состоят из акта, справки или заключения, а также надлежащим образом оформленных приложений. К акту, справке или заключению прилагаются другие документы и сведения, имеющие отношение к проведенным контрольным мероприятиям.

5.2. Оформление материалов проверки производится должностным лицом Управления, осуществившим проверку (ревизию, обследование), либо иным должностным лицом отдела финансового контроля по поручению начальника отдела в течение 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

5.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности следующие образом:

- внутренняя опись материалов проверки (ревизии, обследования), подписанная должностным лицом отдела финансового контроля, ответственным за оформление дела;
- отчет о результатах контрольного мероприятия (форма утверждается приказом Управления);
- оригинал приказа о назначении проверки (ревизии, обследования) с приложением программы проверки;
- акт проверки (ревизии) или заключение;
- справки членов рабочей группы;
- приложения к акту проверки (ревизии) или заключению (в том числе акты встречных проверок);
- письменные разногласия (возражения) по акту или заключению (в случае наличия) с приложениями;
- заключение Управления на разногласия (возражения) объекта контроля;
- документы по реализации результатов проведения контрольного мероприятия (в том числе предписания, представления, информационные письма и другие документы, направленные по результатам контрольных мероприятий; приказы, письма и прочие документы по устранению выявленных нарушений и т.д.);
- лист – заверитель дела, подписанный должностным лицом отдела финансового контроля, ответственным за оформление дела.

5.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела неподписанные, черновые и дублирующие экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;
- в дело включается только один экземпляр каждого документа;
- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно;
- в дело группируются документы одного контрольного мероприятия;
- внутри дела приложения должны располагаться в хронологическом порядке их упоминания (изложения) в акте проверки (ревизии), заключении;
- дело должно содержать не более 250 листов, сшитых как можно ближе к левому краю, не выходящих за пределы самого дела, пронумерованных в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- в деле не допускается наличие несшитых либо прикрепленных иным образом документов (например, скрепленных степлером, скрепкой);
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2».

5.5. После формирования материалов контрольных мероприятий дело прошивается на 4 прокола, оформляется твердая обложка дела.

5.6. Материалы проверок (ревизий, обследований) являются документами постоянного хранения.

6. Отчетность.

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год Управление обеспечивает размещение на официальном сайте Управления краткого отчета о результатах проведения контрольного мероприятия.

Подготовку краткого отчета осуществляет должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование), которое обязано согласовать содержание отчета с начальником отдела финансового контроля (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности), утвердить его уполномоченным должностным лицом Управления.

Ответственность за достоверность размещенной информации о результатах контрольных мероприятий несет должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование).

Краткий отчет размещается на сайте не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

7. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, нормативно-правовыми актами городского округа, локальными актами Управления.

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

Информационное сообщение

Информирование о наличии свободных нестационарных торговых объектов в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский

№ п/п	№ места	Местонахождение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Размер площади нестационарного торгового объекта (кв.м)	Сведения об использовании и нестационарного торгового объекта субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность (СМН)
1	2	3	4	5	6	7
27	27	УЛ. ПУШКИНА, 45	ПАВИЛЬОН	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ	50	
160	61	УЛ. ЛЕНИНСКАЯ, 75А, ПОС. КРАСНООКТАЯРСКИЙ	КИОСК	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (ХЛЕБОБУЛОЧНЫЕ ИЗДЕЛИЯ)	20	
229	130	УЛ. МИРА, 86 (В РАЙОНЕ ЖИЛОГО ДОМА)	КИОСК	НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (ЖИВЫЕ ЦВЕТЫ)	6	

341	2	ГОРОДСКОЕ КЛАДБИЩЕ №1	ЛОТОК	НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (ЦВЕТЫ, ВЕНОЧНЫЕ ИЗДЕЛИЯ)	7	
437	99	УЛ. ЗАВОЛЖСКАЯ, НА СТОРОНЕ СНТ "ЗАКАНАЛЬЕ"	ЛОТОК	НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (ДЛЯ ТОРГОВЛИ САЖЕНЦАМИ)	7	
446	107	УЛ. ПАНФИЛОВА, 28	ЛОТОК	НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ НЕСЛОЖНОГО АССОРТИМЕНТА	7	
448	109	УЛ. ПЛЕХАНОВА, 31А	ЛОТОК	НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ НЕСЛОЖНОГО АССОРТИМЕНТА	7	
585	1	УЛ. МИРА, 113 «А»	ЦИСТЕРНА	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (МОЛОКО)	6	
586	2	УЛ. СОВЕТСКАЯ, 34	ЦИСТЕРНА	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (МОЛОКО)	6	
587	3	УЛ. ХИМИКОВ, 18	ЦИСТЕРНА	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (МОЛОКО)	6	
588	4	УЛ.ИМ. КАРЛА МАРКСА, 12	ЦИСТЕРНА	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (МОЛОКО)	6	

Примечание: прием заявлений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц о намерении заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта осуществляется в течение 7 дней со дня первой публикации в печати и размещения информационного сообщения на сайте.

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

**П Р И К А З**

от 17 мая 2016 г. № 39-орг

**Об утверждении тарифа на услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детско-юношеской спортивной школой № 3 городского округа – город Волжский Волгоградской области**

В соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятия 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», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.04.2015 № 3278 «Об уполномоченных органах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тариф на услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детско-юношеской спортивной школой № 3 городского округа – город Волжский Волгоградской области, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

**Председатель комитета**  
**Г.Г. Сало**

Приложение к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17 мая 2016 № 39-орг

Наименование услуги	количество часов, занятий	Предельный максимальный тариф, руб.
Занятие по футболу на спортивно-оздоровительном этапе, по 90 минут	12 занятий/ 1 месяц	2 100

**Председатель комитета**  
**Г.Г. Сало**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016 № 2724

**О демонтаже самовольно установленного нестационарного объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 20.04.2016 № 171, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г.

Волжский, ул. Химиков, 1.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника тонара – И.В. Ващенко путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».

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

**Заместитель главы администрации,**  
**начальник правового управления**  
**В.А. Сухоруков**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016 № 2725

**О демонтаже самовольно установленного нестационарного объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 20.04.2016 № 172, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического киоска, входящего в состав остановочного комплекса, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Химиков, 1г.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника киоска – ИП Романовой В.А. путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».

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

**Заместитель главы администрации,**  
**начальник правового управления**  
**В.А. Сухоруков**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016 № 2726

**О демонтаже самовольно установленного нестационарного объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 20.04.2016 № 163, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Химиков, 12.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника киоска путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».

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

**Заместитель главы администрации,**  
**начальник правового управления**  
**В.А. Сухоруков**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016

№ 2727

**О демонтаже самовольно установленных  
нестационарных объектов на территории городского  
округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомлений о фиксации самовольно установленных объектов от 20.04.2016 №№ 164, 165, 166, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению трех гаражей, расположенных в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 94.
- Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника гаражей – ООО «ЮГКровСтрой» путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.
- Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления  
В.А. Сухоруков*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016

№ 2720

**О демонтаже самовольно установленного  
нестационарного объекта на территории городского  
округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 20.04.2016 № 167, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического гаража, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 42.
- Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника гаража – В.Н. Салоутина путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.
- Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления  
В.А. Сухоруков*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016

№ 2721

**О демонтаже самовольно установленного  
нестационарного объекта на территории городского  
округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомления о фиксации самовольно установленного

объекта от 20.04.2016 № 168, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 74а.
- Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника киоска путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.
- Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления  
В.А. Сухоруков*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016

№ 2722

**О демонтаже самовольно установленного  
нестационарного объекта на территории городского  
округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 20.04.2016 № 169, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 69а.
- Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника киоска – ООО «Спутник» путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.
- Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления  
В.А. Сухоруков*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016

№ 2723

**О демонтаже самовольно установленного  
нестационарного объекта на территории городского  
округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 12.05.2016 № 25, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 20.04.2016 № 170, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 23 мая по 03 июня 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 15.
- Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника тонара путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.
- Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».

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

*Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления  
В.А. Сухоруков*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
по отчету об исполнении бюджета городского округа  
– город Волжский Волгоградской области за 2015 год**

18 мая 2016 года  
18.00 час.

большой зал администрации  
городского округа - город Волжский  
пр. Ленина, 21

Согласно протоколу проведенных 18.05.2016 публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области за 2015 год на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 100 жителей г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить отчет об исполнении бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области за 2015 год».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

*Председатель слушаний  
Е. И. Иванченко  
Секретарь слушаний  
Е. С. Субенко*

**Профилактика  
геморрагической  
лихорадки**

**Администрация города совместно с Управлением  
Роспотребнадзора по Волгоградской области  
информирует волжан о мерах профилактики  
крымской геморрагической лихорадки.**

Первые же симптомы вирусного природно-очагового заболевания начинаются, как у многих вирусных инфекций, с резкого повышения температуры и тяжелой интоксикации, сопровождающейся головной и мышечной болями. Возможен озноб, головная боль, боли в мышцах, суставах, животе и пояснице. Часто наблюдаются возбуждение, сухость во рту, головокружение, рвота, покраснение лица и слизистых оболочек. Через несколько дней (часов) температура снижается и человек считает, что он выздоровлевает. Но буквально через некоторое время может начаться вторая волна лихорадки с присоединением геморрагического синдрома (кровотечения). В этот период болезни больной человек опасен для окружающих.

Лечение больных КГЛ проводится только в инфекционных стационарах. Исход заболевания зависит от своевременности обращения больного за медицинской помощью. Вовремя начатое лечение противовирусными препаратами, на 1-2 день с момента клинических проявлений, предупреждает развитие опасного геморрагического синдрома и, следовательно, развитие заполом благоприятного исхода болезни.

Основной переносчик - пастьбищный клещ. Обычно человек заражается вирусом КГЛ от укусов клещей. Это может произойти на пастбище, поле, даче, лесополосе, поляне. Заражение возможно при контакте с животными во время ухода за ними. Клещ обычно цепляется за движущиеся предметы, за людей, животных. Прокормителями взрослых клещей являются крупный и мелкий рогатый скот, мелкие грызуны, домашняя и дикая птица (куры, гуси, утки, вороны, грачи и др.).

**Контакта с клещом можно избежать, если знать  
и применять меры предосторожности:**

- использовать отпугивающие репелленты, приобрести их можно в специализированных магазинах. При выборе репеллента необходимо отдать предпочтение препаратам, которые согласно инструкции по применению используются в отношении клещей-переносчиков КГЛ;
- важно правильно надеть обычную одежду: рубашку заправить в брюки, брюки необходимо заправлять в сапоги, гольфы или носки с плотной резинкой, а верхнюю часть одежды - в брюки. Манжеты рукавов должны плотно прилегать к руке, а ворот рубашки и брюки не должны иметь застёжки или иметь плотную застёжку (молния, липучка), под которую не может проползти клещ. На голову предпочтительно надевать капюшон, пришитый к рубашке, куртке или, в крайнем случае, волосы должны быть заправлены под косынку, шапку. Одежда должна быть однотонной или светлой, т.к. на ней клещи более заметны;
- важно постоянно проводить само- и взаимосмотры для обнаружения прицепившихся к одежде клещей. Поверхностные осмотры следует осуществлять каждые 10-15 мин., а сразу после возвращения домой необходимо еще раз осмотреть тело, особенно обратить внимание на подмышечные и паховые впадины, на затылочную часть головы, на область живота.

Присосавшийся голодный клещ внешне похож на родинку. Клещи присасываются не сразу после попадания на кожу. Чем быстрее будет снят с тела присосавшийся клещ, тем меньшую дозу возбудителя болезни он передаст. На опасной территории нельзя садиться или ложиться на траву, т.к. в этом случае облегчается попадание клещей под одежду. В случае обнаружения клеща его необходимо снять как можно быстрее. Для этого Вы можете обратиться в лечебно-профилактическое учреждение по месту жительства (в выходные и праздничные дни в приемные отделения ближайших стационаров и травмпункт) или удалить клеща самостоятельно, взявшись за него двумя пальцами (предварительно надев медицинские перчатки или воспользоваться целлофановым пакетом) как можно ближе к хоботку, поворачивая его то в одну, то в другую сторону, затем резко дернуть. Если хоботок остается в ранке, то он удаляется как обычная заноза. Можно воспользоваться и другим способом: завязать крепкой ниткой хоботок клеща (место его прикрепления к поверхности кожи) и резко дернуть нитку. Место присасывания обработать йодом, при отсутствии любым спиртосодержащим раствором.





Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.05.2016 № 2786

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»); определение сроков и последовательности действий (административных процедур) ГКУ ВО «МФЦ» и Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с ГКУ ВО «МФЦ», определение порядка информирования ГКУ ВО «МФЦ» граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями 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 при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30, а также по телефону (8443) 41-31-62;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

- 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
- 404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
- 404110, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;
- 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
- 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;
- на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc34@volganet.ru.

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

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

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуг в среду и четверг с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.).

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или Комитет посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги» на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.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.

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

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте ГКУ ВО «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета или ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявители предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- ГКУ ВО «МФЦ»;
- комитет культуры Волгоградской области;
- организации технического учета и технической инвентаризации, осуществляющие деятельность на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.3. ГКУ ВО «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплекует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;
- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдана (направлена) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложения №№ 3, 4), решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 8);
- 2) выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о согласовании либо об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложения №№ 5, 6).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и иных представленных документов не должен превышать сорока пяти дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8 от 15.01.2005);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, от 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный

текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета» от 30.07.1997 № 145);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1998 г., № 29, ст. 3400; от 2001 г., № 46, ст. 4308; от 2002 г., № 7, ст. 629; от 2002 г., № 52 (ч. I), ст. 5135; от 2004 г., № 6, ст. 406; от 2004 г., № 27, ст. 2711; от 2004 г., № 45, ст. 4377; от 2005 г., № 1 (ч. I), ст. 40; 2005, № 1 (ч. I);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005 № 33, ст. 3430, «Российская газета» от 17.08.2005 № 180);

- Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда» от 17.10.2009 № 116);

- Городское положение от 29.02.2012 № 258-ВГД «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник» от 03.03.2012 № 10);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон от 01.12.2015 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 39, «Российская газета», № 1, 11.01.2016).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно представляют следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, указанной в приложении № 1;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов нанимателем переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Полномочия нанимателя подтверждаются доверенностью, выданной наймодателем или уполномоченным им лицом в установленном порядке. Заявитель вправе представить копии документов, указанных в настоящем подпункте.

В случае отсутствия копий документов, специалист, осуществляющий прием документов, самостоятельно обеспечивает бесплатное копирование или сканирование документов.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителя, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалисты ГКУ ВО «МФЦ» или Комитета запрашивают данные документы и информацию с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить копии документов, указанных в настоящем подпункте.

2.6.3. Документы 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.

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





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

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

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

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

- 1) заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;
- 2) предметом обращения заявителя не является согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» служат:

- 1) непредставление документов, определенных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 1–3 пункта 2.6.2, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист ГКУ ВО «МФЦ», Комитета, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 1–3 пункта 2.6.2, и не получил от заявителя такие документы (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо изготовление оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Городским Положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.2, 3.7 настоящего Административного регламента.

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 ГКУ ВО «МФЦ», Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;
  - приема заявителей.
- Секторы должны быть оборудованы:
- системой кондиционирования воздуха;
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охраны.
- Вход и выход из помещения ГКУ ВО «МФЦ» оборудуются соответс-

твующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО «МФЦ»).

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

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

Рабочее место специалиста Комитета, ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ», Комитете:

- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет и выход из них;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», Комитета;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет 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 в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождение 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 ГКУ ВО «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 пятнадцати минут);
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Предоставление услуги «Принятие документов и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование пакета документов;
- 3) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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 либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей, регистрацию заявлений, документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей и регистрацию заявлений, документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия,

в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

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

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

5) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

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

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

9) на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;

10) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю (далее Дело);

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

12) передает Дело специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его дальнейшую обработку, для их дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и о сроке предоставления муниципальной услуги (приложение № 7).

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту ГКУ ВО «МФЦ» заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

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

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

1) формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти;

2) получает ответы на запросы и помещает их в автоматизированной информационной системе «Дело»;

3) в случае получения специалистом ГКУ ВО «МФЦ» ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, специалист ГКУ ВО «МФЦ» уведомляет по телефону, а также путем направления электронного сообщения (при наличии электронного адреса) в течение одного рабочего дня заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления.

4) готовит и направляет служебное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета;

5) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является передача служебного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение председателем Комитета служебного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной Административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предварительное рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами комиссией по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- 2) подготовку решения комиссии по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (протокола заседания комиссии);
- 3) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление в ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ решения о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более тридцати одного дня.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления администрации городского округа – город волжский Волгоградской области:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4);
- согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 5);
- об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 6).

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 8).

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем ГКУ ВО «МФЦ» от Комитета результата предоставления муниципальной услуги о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.5.3. Специалист ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) 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 «посредством почтового отправления», сотрудник ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

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

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 2.3 настоящего Административного регламента.

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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;
  - 2) формирование пакета документов;
  - 3) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
  - 4) выдача (направление) документов заявителю.
- 3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2).

3.7. Прием регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

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

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

3.7.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, регистрацию заявлений и документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- 3) слив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- 4) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- 5) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- 6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- 7) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и сроке предоставления услуги;
- 8) на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;
- 9) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю (далее Дело);
- 10) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- 11) передает дело специалисту Комитета, ответственному за его дальнейшую обработку.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

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

3.7.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8. Формирование пакета документов.

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

документов.

3.8.2. При формировании пакета документов специалист Комитета: 1) формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти.

В случае получения специалистом КЖД от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, специалист КЖД уведомляет заявителя по телефону, а также путем направления электронного сообщения (при наличии электронного адреса) в течение одного рабочего дня о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления;

2) получает ответы на запросы и помещает их в автоматизированной информационной системе «Дело»;

3) готовит и направляет в комиссию по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое сформированный пакет документов для решения вопроса о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является направление сформированного пакета документов в комиссию по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предварительное рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами, подготовку и проведение комиссии по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- 2) подготовка протокола с решением комиссии по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- 3) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более тридцати одного дня.

3.9.4. Результатом данной процедуры является подписание постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 8).
- 3.10. Выдача (направление) документов заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является подписание и регистрация в автоматизированной системе «Дело» результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг специалист Комитета направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

3.10.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.10.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, который является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Админис-

тративным регламентом, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета), в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Председатель Комитета, начальник отдела, ответственный за предоставление сведений по компетенции Комитета, должностные лица ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

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

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

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

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

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета) на основании приказа ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета).

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

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

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета) с использованием средств телефонной связи либо электронной почты, а также путем направления обращений в ГКУ ВО «МФЦ» (Комитет).

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в ГКУ ВО «МФЦ» (Комитет).

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- у руководителя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста Комитета;
- у главы городского округа – в отношении руководителя Комитета, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- у руководителя МФЦ – в отношении специалиста МФЦ.

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

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



5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  
1) на имя председателя Комитета, представляется в приемную Комитета по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 26 (график приема председателя Комитета: каждый вторник месяца с 16:00 до 18:00 час.), e-mail: kogd2012@mail.ru.;

2) адресованная руководителю ГКУ ВО «МФЦ», направляется по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: пятница – с 10:00 до 13:00 час.), www.mfc34@volganet.ru.

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

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

**Заместитель главы администрации  
Ю.В. Орлов**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
и выдача документов  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки  
жилого помещения»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо собственник (и) жилого помещения,

находящегося в собственности или общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

1) Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
2) Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(право пользования: собственность, договор найма, аренды,  
социального найма - нужно указать)

согласно прилагаемой проектной документации переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а именно: \_\_\_\_\_ (указываются разделы проектной документации).

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в рабочие дни  
(или указывается конкретные рабочие дни).

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;  
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подтверждаю, что согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) проектная документация переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

5) доверенность от наймодателя об уполномочивании нанимателя обратиться с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(иные доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

\*\* Заявление подписывается при пользовании жилым помещением:

- на основании договора социального найма - нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны;  
- на основании договора аренды – арендатором;  
- на праве собственности - собственником (собственниками).

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление):

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

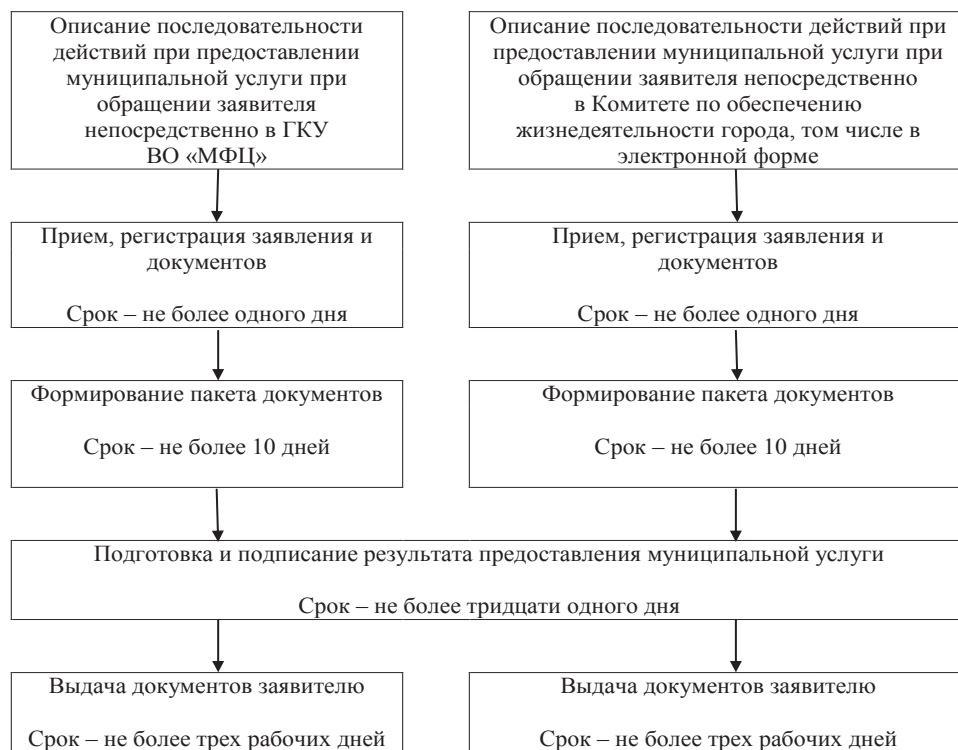
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

## Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:  
Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего)  
на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии  
по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), руководствуясь (статьи, указывающие основания) Жилищного кодекса  
Российской Федерации, (статьи, указывающие основания) Городского Положения «О порядке  
согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

жилого помещения в соответствии с представленной проектной  
документацией, \_\_\_\_\_, разработанной \_\_\_\_\_  
(номер, разделы) (наименование проектной организации)

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_ по \_\_ (число, месяц,  
год) с режимом производства работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения в соответствии с проектной документацией и с соблюдением требований  
строительных правил СП 48.13330.2011 «Организация строительства. Актуализированная  
редакция СНиП 12-01-2004» (утвержден приказом Минрегиона РФ от 27.12.2010 № 781).

3.1. Ремонтно-строительные работы проводить с соблюдением требований решения  
Волжской городской Думы от 17.12.2015 № 218-ВГД «О принятии Положения о правилах  
благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский  
Волгоградской области».

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных  
ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения в установленном порядке на основании  
заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (ей) или уполномоченного им (ими) лица)

об окончании ремонтно-строительных работ, предоставленного в приемочную комиссию по  
адресу: г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, в срок  
до \_\_\_\_\_  
(окончательный срок ремонтно-строительных работ, указанный в п. 2 постановления).

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении работ, указанных в  
пункте 1 настоящего постановления, направить его в орган или организацию,  
осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с  
Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и в орган технической  
инвентаризации \_\_\_\_\_  
(наименование органа технической инвентаризации, изготовившей технический паспорт на жилое помещение)

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя  
Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации

М.П.

Получил: “ \_\_\_ ” 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
случае получения  
решения лично)  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего  
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:  
Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

на основании \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на рассматриваемое и (или) перепланируемое  
жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии  
по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), руководствуясь (статьи, указывающие основания) Жилищного Кодекса  
Российской Федерации, (статьи, указывающие основания) Городского Положения «О порядке  
согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Отказать \_\_\_\_\_ в согласовании переустройства и (или) перепланировки,

жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
выполненного(ой, ых) самовольно в соответствии с проектной документацией  
\_\_\_\_\_, разработанной \_\_\_\_\_, в виду  
(номер проекта, разделы) (наименование проектной организации)  
\_\_\_\_\_.  
(указываются конкретные основания)

Заместитель главы администрации

М.П.

Получил: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
в случае получения  
решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного  
лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего  
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об согласовании самовольно выполненного  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о согласовании самовольно выполненного(ой) переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_,  
занимаемого (принадлежащего)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии  
по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), руководствуясь (статьи, указывающие основания) Жилищного кодекса  
Российской Федерации, (статьи, указывающие основания) Городского Положения «О порядке  
согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Согласовать \_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_,  
выполненное(ую, ые) самовольно в соответствии с проектной документацией \_\_\_\_\_,  
Разработанной \_\_\_\_\_ (номер проекта, разделы)  
(наименование проектной организации)

и сохранить данное жилое помещение в перепланированном (переустроенном) состоянии  
с учетом \_\_\_\_\_  
(указываются основные элементы перепланировки, переустройства, указанные в проектной документации)

Заместитель главы администрации

М.П.

Получил: “ \_\_\_ ” 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
случае получения  
решения лично)  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего  
решение в адрес заявителя(ей))







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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2016

№ 2792

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», Федеральным законом от 01.12.2015 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», учитывая письмо МАУ «МФЦ» от 01.04.2016 № 77-02/2867,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 06.07.2015 № 4907 «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации**  
**Ю.В. Орлов**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 19.05.2016 № 2792

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»); определение сроков и последовательности действий (Административных процедур) ГКУ ВО «МФЦ» и Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги с ГКУ ВО «МФЦ», определение порядка информирования ГКУ ВО «МФЦ» граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Волжский Волгоградской области либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Волжский Волгоградской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица граждане Российской Федерации и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями 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:

- 1) непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30, а также по телефону (8443) 41-31-62;
- 2) на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- 3) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- 4) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volgnet.ru;

тернет: www.volgnet.ru;

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

6) непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при личном обращении по адресам:

- 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
- 404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
- 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;
- 404110, г. Волжский, ул. Комсомов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
- 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
- при письменном обращении в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-79, e-mail: mfc34volganet.ru;

7) на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

8) на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc.volganet.ru.

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

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

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в среду и четверг с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.).

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или Комитет посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги» на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgnet.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.

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

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте ГКУ ВО «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предъявляемых 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 заявителями могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета или ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgnet.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: «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- ГКУ ВО «МФЦ»;
- комитет культуры Волгоградской области;
- организации технического учета и технической инвентаризации, осуществляющие деятельность на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;
- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа город Волжский Волгоградской области о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения №№ 4, 5), уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложение № 8);
- 2) выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения № № 6, 7); уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (приложение № 8).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и иных представлений в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
  - Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);
  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 10т 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8 от 15.01.2005);
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, от 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
  - Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета» от 30.07.1997 № 145);
  - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1998 г., № 29, ст. 3400; от 2001 г., № 46, ст. 4308; от 2002 г., № 7, ст. 629; от 2002 г., № 52 (ч. I), ст. 5135; от 2004 г., № 6, ст. 406; от 2004 г., № 27, ст. 2711; от 2004 г., № 45, ст. 4377; от 2005 г., № 1 (ч. I), ст. 40; 2005, № 1 (ч. I);
  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
  - Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда» от 17.10.2009 № 116);
  - Городское положение от 03.02.2012 № 248-ВГД «О порядке перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник» от 11.02.2012 № 7);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (ч. I), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);
  - Федеральный закон от 01.12.2015 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 39, «Российская газета», № 1, 11.01.2016).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно представляют следующие документы:
- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое по форме, указанной в приложении № 1;
  - 2) паспорт гражданина Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
  - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
  - 5) согласие заявителя на обработку персональных данных.
- Заявитель вправе представить копии документов, указанных в настоящем подпункте.
- В случае отсутствия копий документов, специалист, осуществляющий прием документов, самостоятельно обеспечивает бесплатное копирование или сканирование документов.





2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителя, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе представить следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым технический паспорт такого помещения).

Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое специалисты ГКУ ВО «МФЦ» или Комитета запрашивают данные документы и информацию с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить копии документов, указанных в настоящем подпункте.

2.6.3. Документы 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.

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

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист ГКУ ВО «МФЦ», Комитета оставляет такое заявление без рассмотрения.

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

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

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

- 1) заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;
- 2) предметом обращения заявителя не является согласование перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» служат:

- 1) непредставление документов, определенных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность в представлении которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 2.6.2, и не получил от заявителя такие документы (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо изготовле-

ние оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Городским Положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.2, 3.7 настоящего Административного регламента.

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 ГКУ ВО «МФЦ», Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
  - приема заявителей.
- Секторы должны быть оборудованы:
- системой кондиционирования воздуха;
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охраны.

Вход и выход из помещения ГКУ ВО «МФЦ» оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО «МФЦ»).

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

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

Рабочее место специалиста Комитета, ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ», Комитета:

- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет и выход из них;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», Комитета;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет 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 в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте ГКУ ВО «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 пятнадцати минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование пакета документов;
- 3) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей, регистрацию заявлений, документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей и регистрацию заявлений, документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- 3) сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- 4) предлагает услуги ксерокопирования если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;
- 5) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- 6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- 7) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 8) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- 9) на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;
- 10) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю (далее Дело);
- 11) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- 12) передает Дело специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его дальнейшую обработку, для дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомление о сроке предоставления услуги (приложение № 3).

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за обработку документов, заявления о переводе помещения в жилое (нежилое).

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

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

- 1) формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти;
- 2) получает ответы на запросы и размещает их в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- 3) в случае получения специалистом ГКУ ВО «МФЦ» ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, специалист ГКУ ВО «МФЦ» уведомляет по телефону, а также путем направления электронного сообщения (при наличии электронного адреса) в течение одного рабочего дня заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления;





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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

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

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

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

- у главы городского округа – в отношении руководителя Комитета, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – в отношении специалиста ГКУ ВО «МФЦ».

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

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

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

1) на имя председателя Комитета, представляется в приемную Комитета по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 26 (график приема председателя Комитета: каждый вторник месяца с 16:00 до 18:00 час.), e-mail: kogd2012@mail.ru;

2) адресованная руководителю ГКУ ВО «МФЦ», направляется по адресу: Волгоград, ул. Елецкая, 16 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: пятница – с 10:00 до 13:00 час.), www.mfc.34@volganet.ru.

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

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

**Заместитель главы администрации  
Ю.В. Орлов**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
решений о переводе или отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое»

### ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого (нежилого) помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо,  
либо собственники жилого (нежилого) помещения

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из  
\_\_\_\_\_ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы других)  
\_\_\_\_\_ (собственников)

Примечание.

1) Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
2) Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

\_\_\_\_\_ с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой - нужное указать)

согласно прилагаемой проектной документации переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в рабочие дни  
(или указываются конкретные рабочие дни).

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление):

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

### Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
решений о переводе или отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое»

### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»





Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

ГКУ ВО «МФЦ» Волгоградской области

РАСПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_ (представителю заявителя \_\_\_\_\_ по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_), которая подтверждает \_\_\_\_\_ (получение, возврат)

перечисленных ниже документов для принятия и выдачи решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Возврат подлинников
		Подлинные экземпляры (листов)	Копии экземпляров (листов)	
1.	Заявление о переводе помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое от _____			
3.	План переводимого помещения			
4.	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект			
6.	Доверенность от _____ № _____			

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.  
Дата и время приема документов \_\_\_\_\_.

Зарегистрирована в книге учета входящих документов под № \_\_\_\_\_.

Документы принял \_\_\_\_\_.  
Расписка получена \_\_\_\_\_.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указываются: \_\_\_\_\_

(основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилия и подпись специалиста, ответственного за прием).

\_\_\_\_\_ выданы документы, указанные в пунктах настоящей расписки: \_\_\_\_\_ (перечень пунктов расписки).

\_\_\_\_\_ (Дата) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста, передавшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О переводе жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, в нежилое

Рассмотрев обращение \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей)) о переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на рассматриваемое жилое помещение) в нежилое для использования в качестве \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии \_\_\_\_\_ (наименование комиссии) (протокол от № \_\_\_\_\_), руководствуясь статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перевести жилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в нежилое.
2. Обязать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей)):
  - получить разрешение на реконструкцию в установленном порядке;
  - ремонтно-строительные работы проводить с соблюдением Городского Положения от № \_\_\_\_\_-ВГД «О правилах благоустройства и санитарного содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и 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.

Заместитель главы администрации

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П. (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О переводе нежилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, в жилое

Рассмотрев обращение \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей)) о переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на рассматриваемое жилое помещение) в жилое для использования в качестве \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии \_\_\_\_\_ (наименование комиссии) (протокол от № \_\_\_\_\_), руководствуясь статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перевести нежилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в жилое.
2. Обязать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей)):
  - получить разрешение на реконструкцию в установленном порядке;
  - ремонтно-строительные работы проводить с соблюдением Городского Положения от № \_\_\_\_\_-ВГД «О правилах благоустройства и санитарного содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и 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.

Заместитель главы администрации

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П. (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в переводе жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, в нежилое

Рассмотрев обращение \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей)) о переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на рассматриваемое жилое помещение) в нежилое для использования в качестве \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии \_\_\_\_\_ (наименование комиссии) (протокол от № \_\_\_\_\_), руководствуясь статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Отказать в переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в нежилое ввиду того, что (указываются конкретные основания отказа).

Заместитель главы администрации

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в переводе нежилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, в жилое

Рассмотрев обращение \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей)) о переводе нежилого помещения,

расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_, (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на рассматриваемое жилое помещение)

в жилое для использования в качестве \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии \_\_\_\_\_ (наименование комиссии)

(протокол от \_\_№ \_\_), руководствуясь статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Отказать в переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в жилое ввиду того, что (указываются конкретные основания отказа).

Заместитель главы администрации

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара и т.д.)

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛА: ( \_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: \_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

(основание(я), установленное(ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Заместитель главы администрации

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

от 23.05.2016

№ 2859

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальной функции в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области», статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.10.2015 № 7187 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

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

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение

к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.05.2016 № 2859

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Вид муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальный земельный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – орган муниципального земельного контроля).

При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников опубликования (обнародования).

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 212, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 246-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник публикации – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4372);



- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8-13, 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (источник публикации – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть 2), ст. 298);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- постановление Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник публикации – «Волгоградская правда», № 163, 04.09.2013);

- постановление Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области» (источник публикации – «Волгоградская правда», № 124, 21.07.2015);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005);

- Городское Положение от 29.10.2010 № 100-ВГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 22, 30.10.2010).

1.5. Предмет муниципального земельного контроля.

Под предметом муниципального земельного контроля понимается деятельность органа местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области в сфере земельных правоотношений, обязательных требований, установленных федеральными законами, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании земель на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель в пределах своей компетенции имеют права:

1) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом, посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также земельные участки, используемые без правонаустанавливающих документов;

2) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) при выявлении нарушений законодательства, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган, осуществляющий государственный земельный контроль;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель.

1.6.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующих вопросы использования земель на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ), – копии документа о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц предоставлять информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

6) не препятствовать юридическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять юридическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить юридическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и Административным регламентом;

12) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, иных норм законодательства специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

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

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

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

1.7.1. Юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и Административным регламентом;

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

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

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

1.7.2. Юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномочен-

ных представителей юридических лиц. Физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, признаков нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется в органе муниципального земельного контроля непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе сети Интернет (на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Сведения о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля.

Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области располагается в здании администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, 3-й этаж; приемная комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – кабинет № 306, телефон 8 (8443) 42-13-28; начальник отдела муниципального земельного контроля и мониторинга городских земель (далее Отдел) – кабинет № 124, телефон 8 (8443) 42-12-50.

График работы:

понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

среда – работа с документами;

четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

пятница – с 09:00 до 13:00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Примечание: график работы устанавливается в соответствии с внутренним трудовым распорядком комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru).

Адрес электронной почты комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: [Korableval@admvol.ru](mailto:Korableval@admvol.ru).

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля подразделяется на индивидуальное информирование и публичное информирование.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное информирование осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении к специалисту Отдела или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Места для индивидуального информирования при личном обращении определены в помещении Отдела.

Места для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения функции муниципального земельного контроля документов оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления по почте (по электронной почте) письменного ответа на обращение, поступившее по почте (по электронной почте) на сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Индивидуальное информирование в устной форме при личном обращении не должно превышать 15 минут; индивидуальное информирование в устной форме при обращении по телефону не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме не должно превышать семь рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения проверок) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства (общий срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых и внеплановых проверок) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.





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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки;
- составление плановых (рейдовых) заданий;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с разрабатываемым органом муниципального контроля планом проведения проверок.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является орган муниципального земельного контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуально-предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка.

В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Орган муниципального земельного контроля взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.2.4. Орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главе городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный главой городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Плановая проверка в отношении физического лица проводится в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, составляемым при наличии оснований для проведения плановых проверок и утверждаемым главой городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

- истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок;
- истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

В ежегодном плане проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю, адрес его проживания;
- информация об объекте проверки (земельном участке);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки;
- орган, уполномоченный на проведение проверки, при необходимости представители других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан, участвующих в мероприятиях по муниципальному земельному контролю;
- сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

Срок исполнения до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Орган муниципального земельного контроля размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения проверок физических лиц либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц с принятием мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Максимальный срок исполнения – до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица органом муниципального земельного контроля о

проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля готовят проект распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указывается:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, физическими лицами или место жительства физических лиц;
- 4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо органа земельного муниципального контроля уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения – не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных участков – индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. В день подписания распоряжения заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение или возможность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов, без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано у вышестоящего прокурора или в суде.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Специалист органа муниципального земельного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Специалист органа муниципального земельного контроля в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки специалист органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении него муниципального земельного контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Специалист органа муниципального земельного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о проведении документарной проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»).

3.5.7. При проведении документарной проверки специалист органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах, специалист органа муниципального земельного контроля направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Специалист органа муниципального земельного контроля рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист органа муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» – 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения выездной проверки.

3.6.3. В назначенное время специалист органа муниципального земельного контроля прибывает на место проведения проверки, представляет правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости – копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.4. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка специалист органа муниципального земельного контроля обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.6.6. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.7. Специалист органа муниципального земельного контроля знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.



3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» – 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.7. Оформление результатов проверки.  
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.2. Специалист органа муниципального земельного контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля, проводивший проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Специалист органа муниципального земельного контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки специалист органа муниципального земельного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок специалист органа муниципального земельного контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием наименования органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку, его подпись.

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

3.7.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального земельного контроля было получено согласование ее проведения с прокуратурой, специалист органа муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок исполнения действия – 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. Правообладатель земельного участка, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Ответственный за выполнение указанных действий – специалист органа муниципального земельного контроля, осуществивший проверку.

3.8. Плановые (рейдовые) осмотры  
3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

3.8.2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по контролю выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности требований, установленных действующем законодательством.

Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В плане (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- место обследования земельных участков;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- органов государственной власти Волгоградской области;
- органов местного самоуправления Волгоградской области;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;

- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков должностными лицами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, осуществлявшими проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля путем согласования подготовленных должностными лицами документов в рамках исполнения муниципальной функции с положениями Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Перечень должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, устанавливается приказом руководителя органа муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, исполняющих муниципальную функцию.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального земельного контроля.

4.3. Руководитель органа муниципального земельного контроля несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.4. Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, курирующий вопросы земельных отношений.

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего и общего контроля:

- проведение общего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего и общего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.9. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет <http://www.admvol.ru>.

4.10. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006).

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в отделе по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа – город Волжский по адресу: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, e-mail: [ag\\_volj@volganet.ru](mailto:ag_volj@volganet.ru).

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
- 3) суть предложения, заявления или жалобы;
- 4) личная подпись и дата.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006).

5.8. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

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

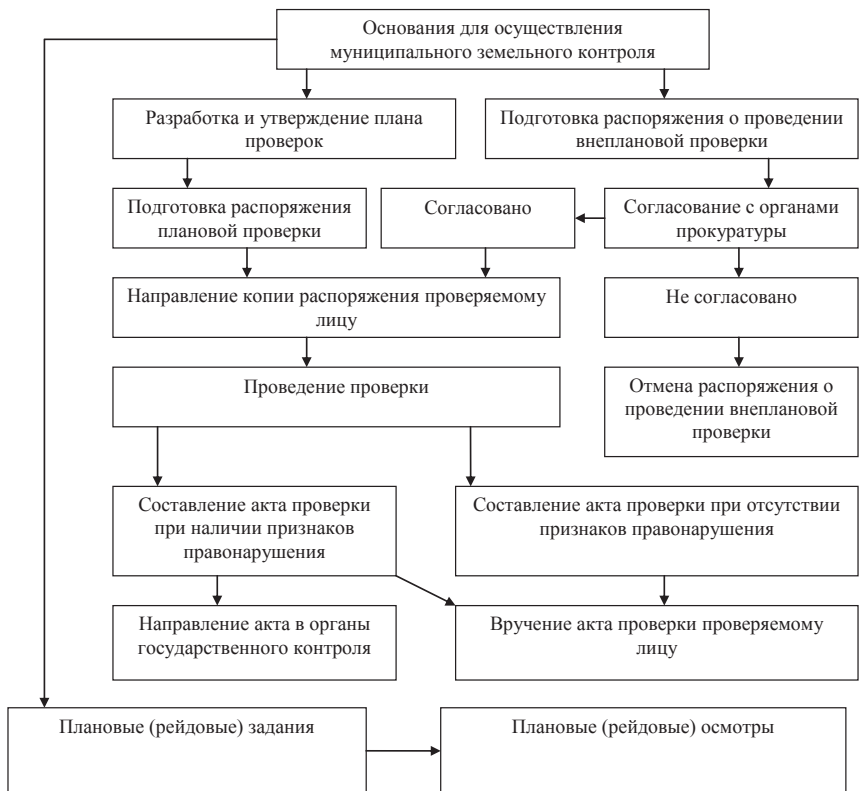
5.10. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее тридцати дней с момента поступления жалобы.

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

**Заместитель главы администрации, начальник правового управления**  
**В.А. Сухорук**

Приложение к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области





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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2016

№ 2784

**О реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского  
Волгоградской области» путем присоединения  
к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 85 «Радость» г. Волжского Волгоградской области**

В целях обеспечения соблюдения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области прав граждан на получение дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 57 и 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского Волгоградской области» путем присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 «Радость» г. Волжского Волгоградской области.
2. Установить, что муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского Волгоградской области» остается по типу муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением и является правопреемником по правам и обязанностям присоединяемого муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 «Радость» г. Волжского Волгоградской области.
3. Полномочия учредителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского Волгоградской области» от имени муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляются администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Сохранить основные цели деятельности автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского Волгоградской области» в соответствии с уставом.
5. Начальнику управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.Н. Резникову:
  - 5.1. Создать комиссию по реорганизации учреждений в течение трех дней после официального опубликования данного постановления.
  - 5.2. Провести до 25.08.2016 реорганизацию муниципальных дошкольных образовательных учреждений с учетом требований действующего законодательства, в соответствии с перечнем мероприятий по реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского Волгоградской области» путем присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 «Радость» г. Волжского Волгоградской области (приложение).
6. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гиричева) после окончания процедуры реорганизации муниципальных дошкольных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.
7. Исполняющему обязанности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 «Радость» г. Волжского Волгоградской области Молокановой Н.В.:
  - 7.1. Предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.
  - 7.2. Представить в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области результаты инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 85 «Радость» г. Волжского Волгоградской области.
8. Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского Волгоградской области» Березиной З.А.:
  - 8.1. Обеспечить условия осуществления образовательного процесса для воспитанников.
  - 8.2. Внести изменения в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, и зарегистрировать их в ИФНС по г. Волжскому Волгоградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 8.3. Представить передаточные акты в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
9. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Г. Логойдо.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение  
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 19.05.2016 № 2784

Перечень  
мероприятий по реорганизации

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Радость» г. Волжского Волгоградской области» путем присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 «Радость» г. Волжского Волгоградской области

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Сообщение в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления о реорганизации	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
2.	Уведомление внебюджетных фондов (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования) о реорганизации	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления о реорганизации	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
3.	Уведомление сотрудников о предстоящей реорганизации в письменной форме	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления о реорганизации	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
4.	Информирование ГКУ «Центр занятости населения города Волжского» о предполагаемом высвобождении работников	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления о реорганизации	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
5.	Получение мотивированного заключения профсоюзной организации	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления о реорганизации	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова

6.	Уведомление руководителей в соответствии с нормами ТК РФ	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления о реорганизации	Начальник управления образования и молодежной политики А.Н. Резников
7.	Направление заявления о проводимой процедуре реорганизации в специализированное издание «Вестник государственной регистрации»	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления о реорганизации	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина
8.	Публикация о проводимой процедуре реорганизации в специализированном издании «Вестник государственной регистрации»	Дважды, с периодичностью один раз в месяц	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина
9.	Уведомление кредиторов о предстоящей реорганизации	В течение пяти дней с момента сообщения в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
10.	Проведение инвентаризации	В течение тридцати дней с момента подписания постановления о реорганизации	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
11.	Составление и утверждение передаточного акта	Не позднее 20.06.2015	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
12.	Внесение изменений в ЕГРЮЛ. Представление заявления о внесении записи о прекращении деятельности учреждения, договора о присоединении и передаточного акта	После утверждения передаточного акта	Заведующий МАДОУ д/с № 1 З.А. Березина, и.о. заведующего МБДОУ д/с № 85 Н.В. Молоканова
13.	Заключительная отчетность, предоставление отчета учредителю о завершении процедуры реорганизации	Составляется в течение трех рабочих дней после внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности учреждений	Начальник управления образования и молодежной политики А.Н. Резников

Заместитель главы администрации

Е.Г. Логойдо

## Беречь от пожаров!

**Руководство главного управления МЧС России по Волгоградской области в связи со сложившейся пожароопасной обстановкой на территории Волгоградской области доводит до сведения следующую информацию**

Руководители заповедников, сельскохозяйственных предприятий, крестьянско-фермерских хозяйств, правообладатели и арендаторы земельных участков, хозяйствующих субъектов и арендаторы лесных территорий, а также другие заинтересованные организации должны быть ознакомлены с изменениями в правилах противопожарного режима в РФ.

Изменения внесены в части установления запрета на:

- выжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отвода и охранных зонах железных дорог, путепроводов и продуктопроводов;

- выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях.

Согласно требованиям действующего законодательства гражданам необходимо соблюдать правила противопожарного режима (постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390), порядок использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса (приказ МЧС России от 26.01.2016 №26) и помнить об ответственности (дисциплинарной, административной или уголовной), предусмотренной за нарушение данных требований. Согласно Федеральному закону №195 (часть 2 ст.20.4 – нарушение требований пожарной безопасности в условиях противопожарного режима), гражданам придется заплатить штраф в размере от двух до четырех тысяч рублей, должностным лицам и индивидуальным предпринимателям – от 15 до 30 тысяч рублей, юридическим лицам – от 40 до 50 тысяч рублей.

**НАПОМИМ, ЕСЛИ ВЫ УВИДЕЛИ ПОЖАР,  
немедленно сообщите об этом в службу спасения по телефонам**

**01 и 112**





# Будьте бдительны!

**Уважаемые волжане! Внимательно изучите настоящую памятку и позаботьтесь о том, чтобы ее знали все члены вашей семьи**

**При угрозе или при совершении террористического акта, необходимо срочно сообщить по телефонам: 02, 112, 41-18-01, 34-26-66.**

Правила 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; натянута проволока, шнур; провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины; чужая сумка, портфель, коробочка, какой-либо предмет, обнаруженный в машине, у дверей квартиры.

При входе в подъезд дома, обращайтесь внимание на постоянных людей и незнакомые предметы.

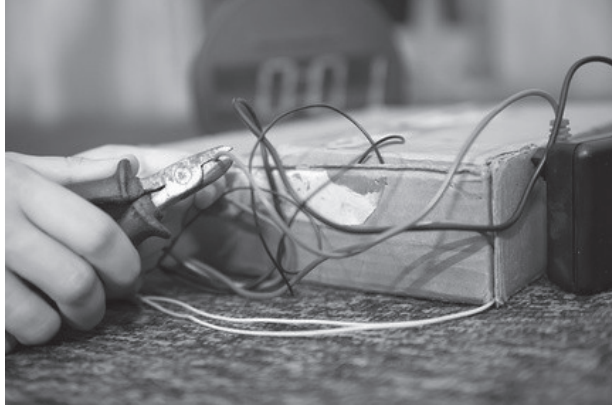
Как правило, взрывное устройство закладывается в подвалах, на первых этажах зданий, около мусоропроводов, под лестницами.

Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в полицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его, постарайтесь сделать так, чтобы 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.

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 полиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.

### Внимание!

**Обезвреживание взрывоопасных предметов на месте их обнаружения производится только специалистами ФСБ, МЧС и МВД.**



Уважаемые волжане!

### Правила поведения населения при обнаружении подозрительных предметов

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; натянута проволока, шнур; провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины; чужая сумка, портфель, коробочка, 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, чтобы 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. Исключите использование вблизи радиосредств, способных вызывать срабатывание устройств.

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.

Самодельными взрывными устройствами могут быть

- 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 (тикание часов, щелканье).
  - Наличие в найденном предмете источников питания, батареек.
  - Растяжки из проволоки, шпагата, веревки.
  - Необычное размещение обнаруженного предмета.
  - Специфические, не свойственные окружающей местности, запахи.
- Населению 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, разводит огонь над ними;
- собирать 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.

Обращаем внимание, что обезвреживание взрывоопасных предметов на месте их обнаружения производится только специалистами ФСБ, МЧС и МВД.

Родителям необходимо провести разъяснительную работу с детьми, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для жизни.

Обращаем внимание, что при нахождении подозрительных находок и предметов, не надо предпринимать самостоятельных действий. Эти предметы могут оказаться взрывными устройствами, что в свою очередь может привести к их взрыву, многочисленным жертвам, разрушениям.

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.

**При угрозе или при совершении террористического акта, необходимо срочно сообщить по телефонам:**

**02, 41-18-01, 34-26-66.**

## СЕЛЬСКОХОЗПЕРЕПИСЬ-2016 ГОДА

### Росстат рассмотрел

### программу итогов ВСХП-2016

#### Одобрена программа итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

В Росстате состоялось заседание Комиссии Росстата по Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, посвященное обсуждению Программы итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года по Российской Федерации, субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям. В мероприятии приняли участие ответственные представители заинтересованных министерств и ведомств, научных и экспертных организаций, сотрудники профильных подразделений Росстата и его территориальных органов.

Участники совещания выразили единодушное мнение о важности и востребованности данных Всероссийской сельскохозяйственной переписи и своевременности ее проведения на текущем историческом этапе.

Заместитель министра сельского хозяйства Российской Федерации Александр Петриков напомнил, что сельское хозяйство – одна из многих отраслей, показавших рост по итогам 2015 года, и определенная заслуга в этом принадлежит предыдущей сельскохозяйственной переписи – 2006 года.

«Не было бы Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2006 года – не было бы национального проекта развития АПК и не было бы государственной программы развития сельского хозяйства», – отметил заместитель министра.

Все собранные в ходе сельскохозяйственной переписи 2016 года данные пройдут многоступенчатую проверку перед публикацией, отметил заместитель руководителя Росстата Константин Лайкам.

«Подведение итогов – это колоссальный труд. За 12 томами итогов сельхозпереписи 2006 года по России и субъектам Российской Федерации – часы кропотливой работы. Каждая строчка, каждый столбик, каждая клеточка были проверены по несколько раз», – рассказал Константин Лайкам. По его словам, развитие компьютерных технологий, безусловно, значительно облегчает задачу сбора данных, но не снимает задачи тщательной проверки их достоверности перед публикацией.

Программа итогов включает уникальную информацию как по составу показателей, многих из которых нет в текущей статистической отчетности, так и в разрезе различных категорий хозяйств, рассказала заместитель начальника управления статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды Лидия Субботина.

«Очень важна информация, которую можно получить только в результате переписи: данные по личным подсобным хозяйствам, по площади фактически используемых сельхозугодий, по площади заброшенных земельных участков и структуре земельной площади по видам использования, посевной площади, засеянной элитными семенами, поголовье племенных сельскохозяйственных животных в разрезе категорий хозяйств и др.», – отметила Лидия Субботина.

Она напомнила, что Программа итогов разрабатывалась на основе Программы Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, которая, в свою очередь, создавалась в соответствии с программой Всемирной сельскохозяйственной переписи ФАО ООН и – для соблюдения преемственности – с учетом Программы Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2006 года. Было отмечено, что в программу переписи 2016 года вошли новые вопросы – о применении передовых методов хозяйствования, о привлечении организациями кредитных средств и целях их использования, о получении субсидий и др.

После состоявшегося обсуждения участниками заседания было принято решение одобрить Программу итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в целом и подготовить макеты таблиц итогов к утверждению приказом Росстата. На ее основе будет разработана программа публикации итогов переписи.

## Программа итогов

### переписи рассмотрена

#### Одобрена программа итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

В Росстате состоялось заседание Комиссии Росстата по Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, посвященное обсуждению Программы итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года по Российской Федерации, субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям. В мероприятии приняли участие ответственные представители заинтересованных министерств и ведомств, научных и экспертных организаций, сотрудники профильных подразделений Росстата и его территориальных органов.

Участники совещания выразили единодушное мнение о важности и востребованности данных Всероссийской сельскохозяйственной переписи и своевременности ее проведения на текущем историческом этапе.

Заместитель министра сельского хозяйства Российской Федерации Александр Петриков напомнил, что сельское хозяйство – одна из многих отраслей, показавших рост по итогам 2015 года, и определенная заслуга в этом принадлежит предыдущей сельскохозяйственной переписи – 2006 года.

Все собранные в ходе сельскохозяйственной переписи 2016 года данные пройдут многоступенчатую проверку перед публикацией.

«Подведение итогов – это колоссальный труд. За 12-ю томами итогов сельхозпереписи 2006 года по России и субъектам Российской Федерации – часы кропотливой работы», – рассказал заместитель руководителя Росстата Константин Лайкам. По его словам, развитие компьютерных технологий, безусловно, значительно облегчает задачу сбора данных, но не снимает задачи тщательной проверки их достоверности перед публикацией.

Программа итогов включает уникальную информацию как по составу показателей, многих из которых нет в текущей статистической отчетности, так и по разрезности различных категорий хозяйств, рассказала заместитель начальника управления статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды Лидия Субботина.

«Очень важна информация, которую можно получить только в результате переписи: данные по личным подсобным хозяйствам, по площади фактически используемых сельхозугодий, по площади заброшенных земельных участков и структуре земельной площади по видам использования, посевной площади, засеянной элитными семенами, поголовье племенных сельскохозяйственных животных в разрезе категорий хозяйств и др.», – отметила Лидия Субботина.

Она напомнила, что Программа итогов разрабатывалась на основе Программы Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, которая, в свою очередь, создавалась в соответствии с программой Всемирной сельскохозяйственной переписи ФАО ООН и – для соблюдения преемственности – с учетом Программы Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2006 года. Было отмечено, что в программу переписи 2016 года вошли новые вопросы – о применении передовых методов хозяйствования, о привлечении организациями кредитных средств и целях их использования, о получении субсидий и др.

После состоявшегося обсуждения участниками заседания было принято решение одобрить Программу итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в целом и подготовить макеты таблиц итогов к утверждению приказом Росстата к концу февраля текущего года. На ее основе будет разработана программа публикации итогов переписи.

# А ты перезаключил «газовый» договор?

Уважаемые волжане! Напоминаем, что всем, кто заключил договор до 1 октября 2013 года, следует его перезаключить. Такая необходимость возникла с 1 октября 2013 года, когда ООО «Волжскийгаз» прекратило свое существование, и все договоры, которые заключили с ней жители города, аннулировались.

Помните, что использование газового оборудования, которое не проходит регулярно технический осмотр, может обернуться бедой! Не допускайте трагедий, которые происходят из-за неисправности газового оборудования, халатного отношения к этой проблеме.

Газовое оборудование в квартире – это объект повышенной опасности, и, если его не обслуживать, то это может привести к аварийным ситуациям. Кроме того, при возникновении ЧС собственники, не заключившие такие договоры, будут нести полную ответственность за все последствия аварии.

Согласно закону организация, которая осуществляет техническое обслуживание газовых сетей, обладает правом ограничения поставки газа в квартиры, где не заключен такой договор. Сотрудники ОАО «Газпром Газораспределение Волгоград» проводят подобную работу с нарушителями.

Работы по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового или внутриквартирного газового оборудования должны выполняться только специализированной газораспределительной организацией на основании договора.

Обслуживание газового оборудования производится один раз в 3 года, если иное не установлено изготовителем этого оборудования. А если срок его эксплуатации превышает 10 лет – раз в год. Стоимость обслуживания 1 газовой плиты – порядка 307 рублей. Существует 4 формы оплаты по договору: авансовый платеж в размере 100%, 50%, ежемесячно 1/36, по факту выполненных работ. Обращаем внимание граждан на то, что сотрудники ОАО «Газпром Газораспределение Волгоград» работают в спецодежде с официальным логотипом компании, в наличии у них есть удостоверения, которые они должны предъявить.

Для заключения договора на техническое обслуживание и ремонт внутридомового и внутриквартирного газового оборудования необходимо обратиться в Волжский филиал ОАО «Газпром Газораспределение Волгоград» (ул. Карбышева, 11) или по телефонам: 25-03-43, 25-69-64, 39-89-20. Уважаемые волжане! Для вашего удобства, вы можете вызвать специалистов на дом или же заключить договор в управляющей компании.





# КАРЛСОНА В ПЕРЕПИСЧИКИ

**1 апреля 2016 года начался прием работ на конкурс детского рисунка, посвященный Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года. Участие в нем может принять каждый российский ребенок в возрасте от 7 до 12 лет**

Дети играючи справляются с задачей, нелегкой даже для взрослого человека, – нарисовать сельскохозяйственную переписи. В рисунках переписчиками становятся и красные девицы, и добрые молодцы, и усатые почтальоны. Примерил синий костюм переписчика даже Карлсон.

Напомним, что творческие работы должны отражать различные сюжеты, связанные с сельхозпереписью. Кроме того, на рисунках могут быть изображены сельскохозяйственные животные и птицы, деревенские пейзажи и сельские труженики.

К участию в конкурсе уже принято более ста рисунков, при этом младшая возрастная группа (от 7 до 9 лет) лидирует по количеству работ. Активнее всего участвуют в конкурсе юные жители Кемеровской, Нижегородской и Ульяновской областей, а также Республики Карелия. Первый рисунок поступил на конкурс из Ростовской области.

Проведение конкурса детского рисунка уже использовалось в информационной работе по сопровождению предыдущей сельскохозяйственной переписи 2006 года. Десять лет назад конкурс также вызвал широкий отклик детской аудитории. Тогда к участию было принято большое количество не только творческих, но и по-настоящему оригинальных работ. Многим запомнились такие юмористические названия рисунков, как «Ваш огород еще не переписали? Тогда я иду к Вам!» или «Симпатичные наши поросытки принесут нам хорошие достатки».

В 2016 году каждый ребенок, участвующий в конкурсе, может нарисовать и представить на конкурс неограниченное количество работ. Работы принимаются до 31 мая 2016 года. Для участия в конкурсе необходимо заполнить специальную форму, размещенную на сайте Пресс-центра Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года [www.vshp2016.ru](http://www.vshp2016.ru).

Ознакомиться с положением о конкурсе детского рисунка, а также работами, уже принятыми к участию в конкурсе, можно на сайте Пресс-центра ВСХП-2016 [www.vshp2016.ru](http://www.vshp2016.ru) в разделе «Конкурс детского рисунка». Следить за ходом конкурса можно на страницах Пресс-центра ВСХП-2016 в социальных сетях: «ВКонтакте» <https://vk.com/vshp2016> и Facebook <https://www.facebook.com/vshp2016>.

# Весенний день накормит год, а летний – проведет расчет

**В России активно идет яровой посев – событие, повторяющееся из года в год, из века в век каждую весну, но в этом году оно особенное!**

Этот короткий по времени сельскохозяйственный процесс обеспечивает все население страны большей частью зерновых, овощных, технических и кормовых культур будущего урожая. В только что освобожденную от снега землю необходимо в течение 15-20 дней посеять семена, чтобы они могли использовать запасы воды в почве и, окрепнув, смогли заглушить появляющиеся сорняки и противостоять сельхозвредителям. Только в случае соблюдения всех правил сева мы сможем собрать достаточный по объему и качеству урожай.

По последним данным Министерства сельского хозяйства России, на середину апреля яровой сев проведен на площади 3,7 млн. гектаров – это на 1,4 млн. гектаров больше, чем в прошлом году, и на 7% больше, чем прогнозировалось. В том числе яровые зерновые культуры посеяны на площади 2,2 млн. гектаров, или 7,1% к прогнозу (в 2015 году – 1,4 млн. гектаров). Картофель – самый популярный из всех овощей и корнеплодов в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах – посажен на площади 22,9 тыс. гектаров, или 5,6% к прогнозу (в 2015 году – 14,5 тыс. гектаров).

Эти и многие другие данные по севу нынешнего года войдут в историю российского сельского хозяйства. В этом году с 1 июля по 15 августа, а в труднодоступных и отдаленных местностях – с 15 сентября по 15 ноября пройдет Всероссийская сельскохозяйственная перепись 2016 года. Переписаны будут все сельские хозяйства России – от агрохолдингов до личных подсобных хозяйств. Программа переписи обширна: для проведения в дальнейшем грамотной аграрной политики необходимо получить данные по категориям хозяйств, видам их экономической деятельности, трудовым ресурсам, земельным ресурсам и их использованию,

площадям сельскохозяйственных культур и многолетних насаждений, поголовью сельскохозяйственных животных, производственной инфраструктуре хозяйств и т.д. Собранные в этом году данные станут основой формирования официальной статистической информации о состоянии и структуре сельского хозяйства, наличии и использовании его ресурсного потенциала на годы вперед.

Впрочем, ответы на вопросы о том, какими земельными ресурсами располагает российское сельское хозяйство, как они используются, что сеют жители села, какой урожай собирают, были нужны россиянам и сотню лет назад. Именно в 1916 году в Российской империи прошла первая сельскохозяйственная перепись. Тогда было переписано 76 губерний, представлявших большую часть территории России, в них было зарегистрировано 19,2 млн. отдельных хозяйств с населением 104,4 млн. человек. 49 губерний европейской территории России было обследовано в разрезе отдельных категорий хозяйств, результаты показали, что из общей посевной площади 89,3% приходилось на крестьянские хозяйства и 10,7% – на частновладельческие. Из общей площади посева 64,3% было занято под продовольственными культурами, 31,6% – под кормовыми, 3,5% – под масличными и 0,6% – под прочими культурами. Около 52% посевов приходилось на рожь и пшеницу и более 29% – на овес и ячмень. Поголовье крупного рогатого скота в России насчитывало 55,8 млн. голов, из них 44% – коровы.

Вопросы переписи 2016 года, безусловно, будут более целенаправленными. Впервые сельхозпроизводители будут спрашивать о применении передовых методов ведения хо-



зяйства – о биологических методах защиты растений от вредителей и болезней, капельной системе орошения, наличии очистных сооружений на животноводческих фермах и использовании возобновляемых источников энергоснабжения. Станут известны особенности сельхозпроизводства не только на уровне регионов, но и на уровне муниципальных образований. Сравнение с данными прошлой переписи, которая проходила в 2006 году, и другой статистической информацией позволит оценить даже реакцию сельхозпроизводителей на изменение экологической среды, отследить передвижение границ сельхозтерриторий на север, связанное с воздействием глобального потепления. Как считают эксперты, в условиях изменения климата важность агроэкологического мониторинга и статистических измерений в сельском хозяйстве постоянно растет, а регулярное проведение сельскохозяйственных переписей приобретает особое значение.

Всего в ходе переписи планируется переписать более 50 тысяч сельскохозяйственных организаций, 167 тысяч крестьянских (фермерских) хозяйств, 55 тысяч индивидуальных предпринимателей, 22 миллиона личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан, 80 тысяч садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, в которых располагаются почти 14 млн. земельных участков граждан.

# Не допустить заражения

**Крымская геморрагическая лихорадка (далее – КГЛ) – особо опасное природно-очаговое заболевание, которое регистрируется в Волгоградской области с 2000 года.**

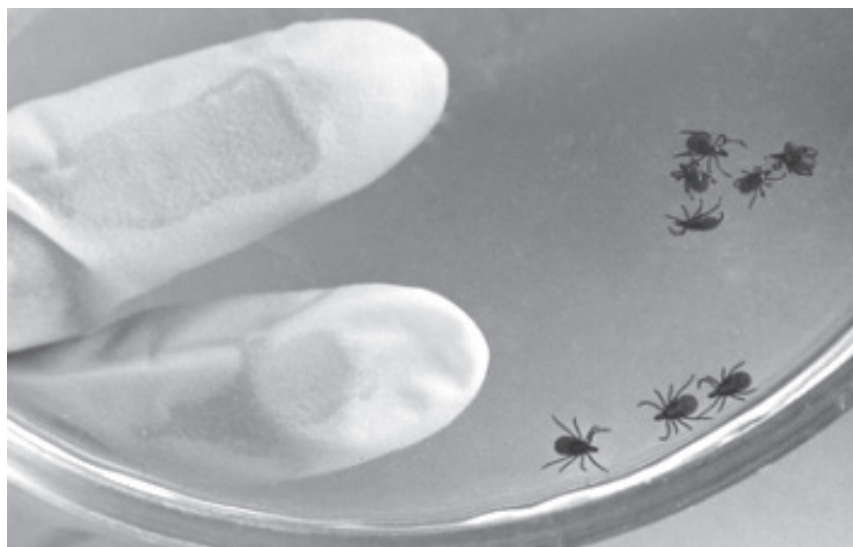
Источником заражения для человека в природных биотопах являются иксодовые клещи, распространенные преимущественно в степных, лесостепных и полупустынных ландшафтно-географических зонах. Основными прокормителями клещей в хозяйственных условиях (личные подворья, сельхозпредприятия) являются крупный и мелкий рогатый скот, в природных биотопах – зайцы, ежи, птицы семейства врановых (грачи, вороны, сороки).

За 16 лет в Волгоградской области зарегистрировано 124 случая КГЛ, из них 10 (8,1%) закончились летальным исходом вследствие позднего обращения людей за медицинской помощью.

Инфицирование людей происходит при укусах клещами или при снятии, раздавливании клещей незащищенными руками. Не исключается вероятность заражения при контакте с больным КГЛ в домашнем очаге.

Наибольшее количество больных ежегодно регистрируется в южных районах области. С 2015 года в области эндемичными по КГЛ являются 23 административные территории: г. Волгоград, г. Волжский, Быковский, Городищенский, Дубовский, Жирновский, Иловлинский, Калачевский, Камышинский, Клетский, Котельниковский, Ленинский, Октябрьский, Ольховский, Светлоярский, Серафимовичский, Среднеахтубинский, Суворовинский, Старополтавский, Палласовский, Фроловский, Чернышковский, Котовский районы.

28.04.2016 г. в области зарегистрирован первый случай заболевания Крымской геморрагической лихорадкой у жителя Октябрьского района. Заболевший 26.04.2016г. был госпитализирован с провизорной целью в инфекционное отделение ГБУЗ «Октябрьская ЦРБ». При проведении эпидемиологического расследования установлено, что укус клеща зарегистрирован 16.04.2016 г. при проведении стрижки овец в личном хозяйстве без средств



индивидуальной защиты. Территориальным отделом в Котельниковском, Октябрьском районах Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области организовано проведение комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Необходимо помнить, что основной причиной тяжелого течения заболевания и летальных исходов от КГЛ является позднее обращение пострадавших за медицинской помощью и самолечение!

После укуса клещом необходимо немедленно обратиться в ближайшую медицинскую организацию! Категорически запрещается самостоятельно снимать клеща, тем более незащищенными руками, что может привести к его раздавливанию, при этом вероятность инфицирования возбудителем КГЛ многократно возрастает!

**Будьте осторожны!**

Малярия, лихорадка Западного Нила и Крымская геморрагическая лихорадка – опасные вирусные заболевания, о профилактике которых должен задуматься каждый в связи с наступлением весенне-летнего периода.

Признаки лихорадки Западного Нила должны знать каждый и вовремя обращаться за помощью к врачу. Заболевание начинается остро, с быстрого повышения температуры тела до 38-40°C, сопровождающегося ознобом. У некоторых больных повышению температуры тела предшествуют кратковременные явления в виде общей слабости, понижения аппетита, усталости, чувства напряжения в мышцах, особенно в икроножных, потливости, головной боли. Лихорадку легко спутать с гриппом и ОРЗ. Поэтому если высокая температура держится несколько дней – это уже тревожный звонок. Оперативное выявление лихорадки Западного Нила позволит срочно применить к больному симптоматическое лечение.

Переносчиками вируса являются комары, клещи, а резервуаром инфекции – птицы и грызуны. Лихорадка Западного Нила имеет отчетливую сезонность – позднее лето и осень. Механизм заражения и пути распространения вируса в организме человека такие же, как при других комариных энцефалитах. Инкубационный период колеблется от нескольких дней до 2-3 недель (чаще 3-6 дней).

## К СВЕДЕНИЮ

Уважаемые волжане!

Если вы увидели парковку большегрузного транспорта на территории Волжского, необходимо сообщить о данном факте по телефону «горячей» линии: 41-17-63 (контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, время работы: понедельник-пятница, 8.30 – 17.30).

\*\*\*

В аппарате Следственного комитета Российской Федерации по Волгоградской области круглосуточно функционирует телефонная линия «Ребенок в опасности» по контактному телефону 123.

По данному номеру круглосуточно ведется прием обращений и осуществляется незамедлительное реагирование на факты нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних.

\*\*\*

Вниманию волжан!

В администрации городского округа – город Волжский работает «телефон доверия» по вопросам профилактики коррупции: 41-38-39. «Телефон доверия» работает круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства цеха по производству бетонных блоков по адресу: Автодорога № 6, 6/8, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 1,0 м с южной, западной и юго-восточной сторон

11 мая 2016 г. чит. зал филиала № 11 МБУ «МИБС» пр. Ленина, 5 17.30 час.

Согласно протоколу проведенных 11.05.2016 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства цеха по производству бетонных блоков по адресу: Автодорога № 6, 6/8, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 1,0 м с южной, западной и юго-восточной сторон, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 7 жителей г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства цеха по производству бетонных блоков по адресу: Автодорога № 6, 6/8, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 1,0 м с южной, западной и юго-восточной сторон».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

Председатель слушаний Е.С. Зубенко  
Секретарь слушаний Н.Н. Фрицлер