Волжский муниципальный Вестник

№ 25 (403)
21 июня
2016 г.

www.admvol.ru

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

П Р И К А З

от 14 июня 2016 № 43-орг

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

В соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 № 156-ВГД «О 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Исполняющий обязанности председателя комитета
Е.А. Беседова

Приложение
к приказу комитета по физической культуре и спорту
администрации городского округа – город Волжский Волгоградской
области от 14 июня 2016 № 43-орг

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

№ п/п	Наименование услуги	Предельный максимальный тариф, руб.
1	Занятия восточными танцами в КФП «Олимп» по адресу: ул. Карбышева, 44, - абонемент (8 занятий по 1,5 астрономического часа)	800

Исполняющий обязанности председателя комитета
Е. А. Беседова

Информационное сообщение

В мае текущего года утверждены новые административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и «Прием заявлении и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

По действующим регламентам получить указанные муниципальные услуги можно непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» по адресам:
- г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-61-12;
- г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
- г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;
- г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел (8443) 55-61-14;
- г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15,

или в Комитете по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, по адресу: г. Волжский, ул. XIX Партсъезда, 30.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальных услуг 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).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 № 3399

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

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)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.02.2016 № 823 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области от 14.06.2016 № 3399

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, связанные с представлением администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» является представитель юридического лица, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в пределах которой предполагается открыть рынок.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- непосредственно в контрольном управлении администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 202, а также по телефону (8443) 212154;
- на информационных стендах, размещенных в Управлении;
- 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 Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) при личном обращении по адресам:
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
404102, г. Волжский, бульвар Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
- при письменном обращении в МФЦ по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

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

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- понедельник – четверг: с 10:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- пятница: с 10:00 до 16:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется в МФЦ и Управлении в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте 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 Управления и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

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

Управление осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, формирование пакета документов заявителя (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций, рассмотрение заявления, подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- межмуниципальный отдел по городу Волжскому и Ленинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:
- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и документов, формирование пакета документов заявителя (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;
- выдает 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:
- разрешение на право организации розничного рынка (далее разрешение);
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- приостановление действия разрешения;
- возобновление действия разрешения.

2.4. Срок предоставления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению (отказу в продлении) срока действия разрешения по его окончании, о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка составляет 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации 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», № 31, ст. 4398, 04.08.2014);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Закон Волгоградской области от 18.05.2007 № 1469-ОД «О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волгоградская правда», № 92, 23.05.2007);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03.11.2015 № 210-од «Об утверждении форм документов» (первоначальный текст опубликован в издании «Волгоградская правда», № 172, 10.11.2015).

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1);

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

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

В случае отсутствия у заявителя копий документов, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, специалист Управления или МФЦ осуществляет бесплатно, самостоятельно копирование или сканирование документов.

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в абзацах 9, 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, сведения о них запрашиваются специалистом Управления или МФЦ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления 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 заявителя. Также специалист Управления 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 управления имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Волгоградской области, утвержденным Законом Волгоградской области «О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области» (далее План);

3) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.1, 3.2 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 МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;

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

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

2.13.2. Требования к помещениям Управления.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств, наименования должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

2.13.3. Требования к 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 в МФЦ.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги:

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

– беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ и выход из него;

– возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ;

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

– допуск в МФЦ 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 МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. 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 в Управлении.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги:

– оказание специалистами Управления помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Управления;

– допуск в Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

– оказание специалистами Управления 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 МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления и специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ 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 получения электронной 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 МФЦ.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

3.1.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.3.1. 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.

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

3.1.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

3.1.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного календарного дня регистрирует в государственной автоматизированной информационной системе «КИАР» (далее ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы.

3.1.3.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.1.3.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

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

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

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом МФЦ на безвозмездной основе, установлен п. 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);

- в случае если указанное заявление оформлено не по форме приложения № 1, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы и заявитель отказывается устранить данные замечания, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 2);

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

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

- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 3).

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

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС «КИАР»;

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

3.1.4. Формирование пакета документов.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

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

3.1.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

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

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы (уведомление) к заявлению и в ГИС «КИАР»;

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления;

- передает сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление.

3.1.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.1.4.5. Результатом данной административной процедуры является получение начальником управления заявления и документов согласно описи.

3.1.5. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение начальником Управления сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.1.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за исполнение услуги.

3.1.5.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовку проекта постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения;

- согласование и подписание постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения;

- оформление соответствующего разрешения;

- подписание разрешения;

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

- подготовка сопроводительного письма, включающего в себя опись направляемых документов, на имя руководителя МФЦ;

- передача сопроводительного письма с документами согласно описи в МФЦ.

3.1.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- в случае подачи заявления на выдачу разрешения – 20 календарных дней;

- в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения, переоформление разрешения – 5 календарных дней.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является получение руководителем МФЦ подписанного постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения, оформленного разрешения.

3.1.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги заявителю» является получение руководителем МФЦ подписанного постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения, оформленного разрешения.

3.1.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.1.6.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в день передачи от Управления документов уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости их получения способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

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

3.1.6.6. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 2 календарных дней, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.1.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

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

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 5).

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

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

3.2.3.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием заявителей.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

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

3.2.3.5. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей, в течение одного календарного дня регистрирует заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.2.3.6. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.3.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления в соответствии с регламентом документооборота в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

3.2.3.8. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

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

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

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

- в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с формой приложения № 1, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы и заявитель отказывается устранить данные замечания, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 2);

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

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

- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 3);

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

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

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

3.2.4. Формирование пакета документов.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту Управления, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за обработку документов.

3.2.4.3. Специалист Управления, ответственный за обработку документов:

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

- получает ответы на запросы;

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

3.2.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.2.5. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит либо получение начальником управления сопроводительного письма с документами согласно описи либо формирование пакета документов специалистом Управления.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за исполнение услуги.

3.2.5.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- подготовку проекта постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения;

- согласование и подписание постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения;

- оформление соответствующего разрешения;

- подписание разрешения;

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

- направление сведений о статусе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в случае подачи заявления и документов в электронной форме).

3.2.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- в случае подачи заявления на выдачу разрешения – 20 календарных дней;

- в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения, переоформление разрешения – 5 календарных дней.

3.2.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения и оформление разрешения.

3.2.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги заявителю» является подписание постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения и оформление разрешения.

3.2.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу документов.

3.2.6.3. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, уведомляет представителя заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

В случае прибытия представителя заявителя специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, выдает уведомление о выдаче разрешения и разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

В случае неприбытия представителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о выдаче разрешения и разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа, направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.2.6.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны юридических лиц, их объединений и ассоциаций, который осуществляется путем направления обращения в МФЦ (Управление).

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

- 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 заявитель уведомляется 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 направлен ответ.

Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.4. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц: у начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации – в отношении специалиста Управления; у главы городского округа – в отношении начальника Управления, заместителя главы администрации, специалистов, руководителя МФЦ.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 218, контактный телефон (8443) 21-21-55, e-mail: kuprin.sergey@admvol.ru, либо в МФЦ по адресу: 400120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@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.

5.8. 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: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, в сети Интернет: www.admvol.ru (интернет-приемная); e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.10. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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
Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

В администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области
от руководителя _____
_____
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя)
место нахождения юридического лица
_____
ОГРН _____
Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ:
_____
_____
_____
ИНН _____
Данные документа о постановке юридического лица на учет в ИФНС
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас_____ разрешение _____
(выдать, продлить, переоформить)
_____
(наименование организации)
на право организации _____ розничного рынка по
(тип рынка)
адресу:_____

Приложение:
Оригинал или нотариально заверенные копии:
- учредительных документов на _____л. в 1 экз.;
- выписки из ЕГРЮЛ на _____ л. в 1 экз.;
- документа (-ов), подтверждающего (-щих) право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на _____ л. в 1 экз.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П. дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

_____
(наименование учреждения или уполномоченного органа, принявшего заявление)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и (или) представления отсутствующих документов _____
(наименование заявителя)
_____.

Перечень выявленных нарушений:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Уведомление получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка
от _____20___г. № _____

Заявление _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)
на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:_____, к рассмотрению
_____
(принято)
_____
_____

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Уведомление получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
при обращении в МФЦ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
при обращении в контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2016 **№ 3406**

О подготовке городского пляжа к купальному сезону 2016 года

В целях подготовки территории и объектов пляжа городского округа – город Волжский Волгоградской области к купальному сезону 2016 года, во исполнение постановления Губернатора Волгоградской области от 07.02.2014 № 104 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории Волгоградской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.02.2016 № 797 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть городской (муниципальный) пляж с 17 июня по 30 сентября 2016 года.

2. Создать комиссию для приемки объектов и территории городского пляжа в эксплуатацию на период купального сезона (приложение № 1).

3. Утвердить план мероприятий по подготовке городского пляжа к купальному сезону 2016 года (приложение № 2).

4. 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов

Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.06.2016 № 3406

Состав комиссии по приемке объектов и территории городского (муниципального) пляжа в эксплуатацию на период купального сезона 2016 года

Председатель комиссии:
Хоменко Вадим Михайлович - заместитель председателя Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:
Дворников Иван Анатольевич - начальник Волжского № 1 поисково-спасательного подразделения ГКУ ВО «Аварийно-спасательная служба Волгоградской области» (по согласованию);

Кириллов Александр Иванович - начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Клинков Александр Николаевич - старший государственный инспектор Волжского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Волгоградской области» (по согласованию);

Куприн Сергей Павлович - начальник контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Резапова Элла Геннадьевна - главный специалист – эксперт территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области в г. Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском, Николаевском, Быковском районах (по согласованию);

Семенова Лилия Александровна - исполняющий обязанности директора МБУ «Служба охраны окружающей среды» городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Толстых Алексей Викторович - консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства и развития инженерной инфраструктуры Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 15.06.2016 № 3406

Мероприятия
по подготовке городского пляжа к купальному сезону 2016 года

№/№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Подготовка территории пляжа: - очистка территории пляжа и прилегающей территории от мусора; - очистка береговой черты от посторонних предметов, наносов мусора, окурков	до 31.05.2016, далее ежедневно	ООО «РоАн»
2.	Обследование и очистка дна акватории р. Ахтубы в районе пляжа от посторонних предметов: сетей, крюков, топляков, стекла, коряг, камней и др.	дважды за сезон: до 31.05.2016, до 31.07.2016	ООО «РоАн»
3.	Очистка дна акватории р. Ахтубы от зеленых водорослей	по необходимости	ООО «РоАн»
4.	Обеспечение надлежащего санитарного состояния зданий и сооружений на территории пляжа: - здания администратора пляжа; - помещения для оказания медпомощи; - камеры хранения ценных вещей	до 31.05.2016, далее ежедневно	ООО «РоАн»
5.	Обеспечение муниципального пляжа на период купального сезона мобильными туалетными кабинами	с 17.06.2016 по 30.09.2016	ООО «РоАн»
6.	Ремонт и покраска элементов благоустройства, зданий, сооружений: - ограждения; - скамеек; - урн; - турникетного ограждения детского сектора; - контейнерной площадки; - кабинок для переодевания; - теневых грибков	до 31.05.2016	ООО «РоАн»
7.	Организация камеры хранения ценных вещей	с 17.06.2016 по 30.09.2016	ООО «РоАн»
8.	Обустройство стенда наглядной агитации по охране жизни людей на воде	до 31.05.2016, корректировка по мере необходимости	ООО «РоАн»
9.	Обеспечение размещения на стенде информационных материалов с атмосферными показателями и правилами поведения на пляже	с 17.06.2016 по 30.09.2016, обновление ежедневно	ООО «РоАн»
10.	Обеспечение городского пляжа питьевой водой из питьевых фонтанчиков, промывка сетей питьевого водопровода	до 31.05.2016	ООО «РоАн»
11.	Заключение договора на транспортировку и размещение твердых коммунальных отходов на период купального сезона	до 31.05.2016	ООО «РоАн»
12.	Организация безопасности людей на воде пляже (по договору)	с 10.06.2016 по 30.09.2016	ООО «РоАн», ГКУ ВО «Аварийно-спасательная служба Волгоградской области»
13.	Обеспечение безопасности людей на городском муниципальном пляже с учетом спасательных средств: - спасательные круги 4 шт., - спасательные концы Александрова 4 шт., - громкоговоритель рупорный 1 шт., - плавающее ограждение зоны купания детского сектора пляжа 1 шт.	с 10.06.2016 по 30.09.2016	ООО «РоАн»
14.	Обеспечение координации действий участников при осуществлении поисково-спасательных работ на воде	постоянно	ГКУ ВО «Аварийно-спасательная служба Волгоградской области»
15.	Организация сдачи в эксплуатацию территории городского пляжа на 2016 год	17.06.2016	ООО «РоАн», Комитет по обеспечению жизнедеятельности города

Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов

ВНИМАНИЮ СОБСТВЕННИКОВ!

Уважаемый Кулаев В. П. собственник металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 42!

Земельный участок под тонаром используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый генеральный директор ООО «Волгоградские спортивные лотереи» В.В. Маслов Вами установлен металлический киоск, расположенный в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 42!

Земельный участок под киоск используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый ИП Карасев А.В. Вами установлен металлический киоск, расположенный в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 42а!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый Ушаков А.В. собственник киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 42а!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемая Дудорова И.В. собственник металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 41!

Земельный участок под тонаром используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемая Маркарян А.С. собственник металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 62!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта».

* * *

Уважаемая Тихонова О.А. собственник металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 31а!

Земельный участок под тонаром используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от самовольно установленного вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый Боровиков Д.Ю. собственник металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 15е!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

10 июня 2016 г. **№ 262-ВГД**

О внесении изменений в Городское Положение 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Городское Положение 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», изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение).

ВНИМАНИЕ!

СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ОПРОС

В целях реализации Плана мероприятий по повышению мобильности граждан Российской Федерации на 2014-2018 гг., утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.04.2014 № 663-р, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации проводит социологический опрос населения для определения факторов, влияющих на трудоустройство за пределами места постоянного проживания.

Перечень вопросов размещен на официальном сайте Минтруда России www.rosmintrud.ru/employment/migration/74/.

2. Считать утратившим силу Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 24.10.2014 № 97-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение 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».

3. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

Приложение
к Решению Волжской городской Думы
Волгоградской области от 10 июня 2016 г. № 262-ВГД

Приложение № 2
к Городскому Положению «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» от 08 июля 2011 г. № 179-ВГД

Перечень
услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг *
1.	Подготовка заявления для постановки земельных участков на кадастровый учет, внесение изменений в сведения государственного кадастра	1.1. Изготовление межевого плана земельного участка
2.	Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	2.1. Предоставление соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения)
		2.2. Разработка материалов, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства: – пояснительная записка; – схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; – схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; – схемы, отображающие архитектурные решения; – сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; – проект организации строительства объекта капитального строительства; – проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; – перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ
		2.3. Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ
		2.4. Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома
		2.5. Заключение соглашения о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, определяющего в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения такой реконструкции)
		2.6. Предоставление решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме
		2.7. Выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации
		2.8. Разработка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства
3.	Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	3.1. Выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
		3.2. Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство
		3.3. Подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства
		3.4. Подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
		3.5. Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

		3.6. Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
		3.7. Разработка технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»
		3.8. Выдача заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации
		3.9. Выдача заключения органа государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации
4.	Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	4.1. Заключение договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве
5.	Оформление свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты молодой семье, включенной в список получателей социальных выплат на получение жилья	5.1. Выдача документов, подтверждающих признание молодой семьи семьей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты
		5.2. Выдача справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)
6.	Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	6.1. Предоставление копии технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет
7.	Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	7.1. Предоставление сведений об инвентаризационной стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи
8.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	8.1. Предоставление копии технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет
9.	Выдача разрешений на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	9.1. Разработка раздела 2 проектной документации (схема планировочной организации земельного участка)
		9.2. Разработка раздела 4 проектной документации (здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта) на ремонт объектов и коммуникаций
		9.3. Получение документа в органах санитарно-эпидемиологического надзора о несоответствии фактического коэффициента естественной освещенности санитарному нормативу светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями
10.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	10.1. Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
11.	Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	11.1. Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

* В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

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

Информация
о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

В администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в мае 2016 года проведено заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по вопросу возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

По итогам заседания комиссия установила, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Перечень

нежилых помещений, предназначенных к сдаче в пользование (аренда, безвозмездное пользование) на 01.06.2016

№ п/п	Примечание	Наименование имущества	Адрес	Примечание	Площадь этажа, кв.м.	Площадь подвала, кв.м.
1	**	Нежилое здание	пр. Ленина, 12	1 и 2 этаж, подвал	569,70	145,90
2	*	Нежилое помещение в подвале жилого дома	пр. Ленина, 20	часть подвала	0,00	106.0
3	*	Нежилое помещение в подвале жилого дома	пр. Ленина, 22	подвал	0,00	506,10
4	*	Нежилое помещение в подвале жилого дома	пр. Ленина, 30	подвал	0,00	92,50
5	*	Встроенное нежилое помещение	пр. Ленина, 33	подвал жилого дома	0,00	234,30
6		Встроенное нежилое помещение	пр. Ленина, 50	подвал жилого дома	0,00	120,90
7		нежилое помещение	пр. Ленина, 51	цоколь жилого дома	0,00	79, 6
8		Нежилое помещение	пр. Ленина, 58	подвал жилого дома	0,00	207,70
9	*	Пристройка к жилому дому	пр. Ленина, 59 а	пристроенное к жилому дому	291,6(в составе 403,9)	0,00
10	*	Нежилое помещение	пр. Ленина, 59 а	подвал жилого дома	0,00	200,30
11		Нежилое помещение	пр. Ленина, 59 а	1 этаж	34,50	0,00
12		Нежилое помещение	пр. Ленина, 59 а	1 этаж	25,90	0,00
13	*	Встроенное нежилое помещение	пр. Ленина, 75	1 этаж жилого дома	26,80	0,00
14	***	Встроенно-пристроенное нежилое помещение	пр. Ленина, 97	подвал	0,00	369,80
15	**	встроенно енежилое помещение	пр. Ленина, 95	подвал	0,00	443,80
16		Встроенное нежилое помещение	пр. Ленина, 109	1 этаж	16,70	0,00
17		Встроенное нежилое помещение в подвале жилого дома	пр. Ленина, 135	подвал жилого дома	0,00	30,80
18	*	Встроенное нежилое помещение	пр. Ленина, 371	1 этаж, подвал жилого дома	252,1 (в том числе 130,5 *-перечне поддержки СМСП)	0,00
19	*	Встроенное нежилое помещение	ул. 40 лет Победы, 86	подвал жилого дома	18,00	271,60
20		нежилое помещение	ул. Александрова, 13	1 этаж жилого дома (предположительно под офис)	22,70	0,00
21	**	Гараж	ул. Автодорога №7, 26		219,40	0,00
22	**	Нежилое здание пожарной части	ул. Автодорога №7, 26	2 этажа	1666,30	0,00
23	**	Нежилое здание	ул. Автодорога №7, 26	1 этаж	132,30	0,00
24	**	нежилое помещение	ул. Ак. Королева, 3	цокольный этаж жилого дома	168,90	0,00
25	*	Нежилое помещение	ул. Ак Королева, 3а	цокольный этаж жилого дома	57,90	0,00
26	*	Нежилое помещение	ул. Ак Королева, 4	первый этаж жилого дома (общежитие)	40,90	0,00
27	**	встроенные помещения	ул. Александрова, 24, а, (бывший молочный пункт)	1 и 2 этажей здания магазина	104,20	0,00
28	*	Встроенное нежилое помещение в подвале жилого дома	ул. Горького, 25	часть подвала жилого дома	0,00	33,5 (в составе 62,2 кв. м)
29	*	Встроенное нежилое помещение в подвале жилого дома	ул. Горького, 25	часть подвала жилого дома	0,00	28,7 (в составе 62,2 кв. м)
30	*	встроенные помещения	ул. Горького, 30	первый этаж жилого дома	186,50	0,00
31	*	Встроенное нежилое помещение	ул. Дружбы, 1	подвал жилого дома	0,00	355,80
32	**	Встроенное нежилое помещение	ул. Дружбы, 2	подвал жилого дома	0,00	440,30
33		Гараж	ул. Дружбы, 7	отдельностоящее здание	62,60	0,00
34	**	Встроенное нежилое помещение	ул. Дружбы,32	первый этаж жилого дома	14,50	
35	**	Встроенное нежилое помещение	ул. Дружбы, 79	первый этаж жилого дома	359,2	0,00
36	*	Встроенное нежилое помещение	уд. Дружбы, 88	цоколь жилого дома	259,10	0,00
37	*	Встроенное нежилое помещение	ул. Дружбы, 91	цоколь жилого дома	0,00	129,50
38	*	Встроенное нежилое помещение	ул. Дружбы, 91	цоколь жилого дома	48,50	0,00
39		Встроенное нежилое помещение	уд. Дружбы, 91	цоколь этаж жилого дома	335,60	0,00
40	*	Встроенное нежилое помещение цоколь жилого дома	уд. Дружбы, 91	цоколь этаж жилого дома	80,60	0,00
41	**	нежилое помещение	ул. О. Дундича, 16а	первый и второй этаж	456,10	
42		нежилое помещение	ул. О. Дундича, 28	первый этаж	303,00	
43		Нежилое помещение первого этажа	ул. К.Нечаевой, 1	первый этаж жилого дома (офисное помещение)	10,10	0,00
44	*	нежилое помещение	ул. Карбышева, 25	подвал жилого дома	43,00	380,50
45	*	нежилое помещение	ул. Карбышева, 44	подвал жилого дома	0,00	73,80
46	**	Здания и сооружения с земельным участком	ул. Карбышева, 45а	10 зданий и сооружений	23040,80	
47	**	Здания и сооружения с земельным участком	ул. Карбышева, 45а/3	14 зданий и сооружений	22707,40	
48	***	нежилое помещение	ул. Карбышева, 56а	1 этаж жилого дома	51,10	0,00
49		Встроенное нежилое помещение	ул. Карбышева, 59	1 этаж жилого дома	8,90	0,00
50	**	нежилое помещение цокольного этажа.	ул. Карбышева, 143	цоколь жилого дома	105,80	0,00
51		Встроенное нежилое помещение	УЛ. Кирова, 11, бывш. Милиция	цокольный этаж жилого дома	508,70	0,00

52	*	Встроенное нежилое помещение подвала жилого дома	ул. Коммунистическая, 2	подвал	0,00	184,80
53	**	встроенное нежилое помещение	ул. Коммунистическая, 2	первый этаж, подвал (офис, торговое помещение)	392 ,00	0,00
54	*	нежилое помещение	ул. Коммунистическая, 44	подвал жилого дома	0,00	229,00
55		нежилое помещение	ул. Коммунистическая, 44	подвал жилого дома	0,00	78,4
56	**	Встроенное нежилое помещение	ул. Комсомольская, 14	первый этаж жилого дома	459,20	0,00
57	*	Встроенное нежилое помещение	ул. Машиностроителей 1/1	первый этаж жилого дома	50,30	0,00
58	***	Встроенное нежилое помещение	ул. Машиностроителей 29	первый этаж жилого дома	49,30	0,00
59	**	Нежилое здание, 2-х этажное, общей площадью 886,9 кв. м	ул. Машиностроителей,33а	1,2 этажи и подвал	298,2 + 290,8	297,9
60	***	Нежилое помещение	ул. Мира, 5	этаж жилого дома	52,00	0,00
61		Встроенно-пристроенное нежилое помещение	ул. Мира, 13 а	первый этаж жилого дома	284,50	0,00
62		встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 22	первый этаж жилого дома (пожарный проход)	14,40	0,00
63	*	Встроенное нежилое помещение подвала жилого дома	ул. Мира, 26	подвал жилого дома	0,00	81,00
64		встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 27	цокольный этаж жилого дома	93,6 (в составе 426,3 кв. м.)	0,00
65		встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 27	цокольный этаж жилого дома	21,20	0,00
66		встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 27	цокольный этаж жилого дома	444,90	0,00
67	*	встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 33	подвал жилого дома	0,00	130,20
68	*	встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 33	подвал жилого дома	0,00	322,70
69	*	встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 33	подвал жилого дома	0,00	211,90
70	*	встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 33	подвал жилого дома	0,00	261,60
71	*	встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 33	подвал жилого дома	0,00	105,30
72		Нежилое помещение этажа	ул.Мира, 102	первый этаж жилого дома	16,70	0,00
73	*	встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 108	подвал жилого дома (вход отдельный)	0,00	135,10
74		встроенное нежилое помещение	ул. Мира, 111	1 этаж жилого дома	21,50	0,00
75	*	Нежилое помещение	ул. Мира, 140	подвал жилого дома	0,00	398,70
76	*	нежилое помещение	ул. Молодежная, 42	1 этаж	151,50	0,00
77	**	Ремонтная мастерская	ул. Набережная, 15б	этаж строения	15,50	0,00
78	*	Нежилое помещение	ул. Набережная, 77	подвал жилого дома	0,00	115,60
79		Нежилое помещение	ул. Нариманова, 6	подвал жилого дома	0,00	146,10
80	*	Нежилое помещение	ул. Нариманова, 15а	1 этаж	25,40	0,00
81	*	Нежилое помещение	ул. Нариманова, 19	антресольный этаж	43,9 (17.1 кв. м *- перечне поддержки СМСП)	0,00
82		Нежилое помещение	ул. Нариманова, 19	подвал жилого дома	0,00	142,4(в составе 528)
83		Нежилые помещения	ул. О.Кошевого, 1 п.Краснооктябрьский	1,2 этажи и подвал	726 кв.м (1 этаж - 180,9 кв.м, 2 этаж- 426 кв.м, подвал - 119,1 кв.м)	0,00
84	***	нежилое помещение	ул. Оломоуцкая, 8	1 этаж жилого дома (пожарный проход)	15 ,0	0,00
85	**	нежилое помещение	ул. Оломоуцкая, 31	первый этаж жилого дома	15,22	0,00
86		встроенное нежилое помещение	ул. Оломоуцкая, 40	1 этаж жилого дома (вход через подъезд)	16,60	0,00
87		встроенное нежилое помещение	ул. Оломоуцкая, 80	подвал жилого дома	0,00	81,40
88		Строение обощехранилища	ул. Оломоуцкая, 86	этаж строения	66,90	0,00
89	*	нежилое отдельно стоящее здание	ул. Панфилова, 6а, пос. Краснооктябрьский	1 этаж	440,30	0,00
90	*	нежилое помещение	бул. Профсоюзов, 2	подвал жилого дома	0,00	523,9 (в составе 604,8 кв. м)
91	**	нежилое помещение	бул. Профсоюзов, 30	цоколь жилого дома	0,00	181,20
92		нежилое помещение	бул. Профсоюзов, 30	1 этаж жилого дома	114,60	0,00
93	*	встроенное нежилое помещение	ул. Пушкина, 17	подвал	0,00	38,50
94	***	Встроенное нежилое	ул. Пушкина, 8	первый этаж жилого дома	243,60	0,00
95		Встроенное нежилое	ул. Пушкина, 30	первый этаж жилого дома	40,00	0,00
96	***	Встроенное нежилое	ул. Пушкина, 30	первый этаж жилого дома	60,10	0,00
97		Встроенное нежилое	ул. Пушкина, 36	первый этаж жилого дома	147,50	0,00
98		Нежилое помещение	Ул. Пушкина, 42	первый этаж жилого дома	119,40	0,00
99	*	Нежилое помещение	Ул. Пушкина, 42	первый этаж жилого дома	61,60	0,00
100	*	Нежилое помещение	Ул. Пушкина, 42	первый этаж жилого дома	23,10	0,00
101		Нежилое помещение, столярная мастерская	Ул. Пушкина, 51 а	первый этаж мастерской	61,3	0,00
102		встроенное нежилое помещение	ул. Пушкина, 66	Подвал	0,00	142,50
103		встроенное нежилое помещение	ул. Пушкина, 66	подвал (крыло подвала)	0,00	143,50
104		встроенное нежилое помещение	ул. Пушкина, 66	подвал (крыло подвала)	0,00	126,80
105	**	нежилое помещение (гараж № 923)	ул. Пушкина, 71 б	первый этаж, подвал	25,20	23,20
106		встроенное нежилое помещение	ул. Пушкина, 92	цоколь здания	0,00	213,98 (в составе 525,7)
107	*	встроенное нежилое помещение	ул. Пушкина, 92	подвал (крыло подвала)	0,00	154,8(в составе 235,3)
108	**	Баня, здание мастерской и гараж с объектами благоусройстав и	ул. Пушкина, 168		252 294,2	
109		Складское помещение	ул. Северная, 6, пос. Краснооктябрьский.	этаж строения	55,70	0,00
110	*	встроенное нежилое помещение	ул. Советская, 57	Подвал	0,00	281,60
111	*	нежилое помещение подвала	Ул. Циолковского, 13	подвал жилого дома	0,00	536,90
112		Нежилое помещение	Ул. Химиков, 1	первый этаж жилого дома	13,40	0,00
113		нежилое помещение подвала	Ул. Химиков, 1	подвал жилого дома	0,00	93,80
114	***	Встроенное нежилое	Ул. Химиков, 1	первый этаж жилого дома (пожарный проход)	24,40	0,00
115		нежилое помещение подвала	Ул. Химиков, 4	подвал жилого дома	0,00	318,20
116	*	Нежилое помещение в подвале	ул. Энгельса, 6	подвал жилого дома	0,00	200,30
117	*	Нежилое помещение в подвале	ул. Энгельса, 7б	подвал жилого дома	0,00	182,80
118	*	нежилое помещение	ул. Энгельса, 9а	подвал и 1 этаж жилого дома	301,90	0,00
119	*	нежилое помещение подвала	ул. Энгельса, 16	подвал	0,00	27,30
120	*	нежилое помещение подвала	ул. Энгельса, 16	подвал	0,00	19,10
121	*	нежилое помещение	Ул. Энгельса, 27	в подвале жилого дома	0,00	248,50
122	*	Встроенное нежилое помещение в подвале жилого дома	ул. Энгельса, 55	подвал жилого дома	0,00	293,50
123		нежилое помещение (был стоматологический кабинет)	ул. чапаева, 12, пос. Краснооктябрьский.	первый этаж (возможно под офис)	16,30	0,00
124	**	Здания и сооружения с земельным участком	Ср.Ахтуб. Р-н, пос. Рыбачий		1958,00	

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

О проведении открытого аукциона № 54 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого муниципального имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области

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

Организатор открытого аукциона:

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Адрес: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21. тел./факс (8-8443)

41-56-03, тел. 42-12-64, 21-21-80. E-mail: umi@admvol.ru

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

Предмет открытого аукциона – право на заключение договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Открытый аукцион проводится по лотам № 1 и № 2 согласно приложению.

Участниками аукциона являются любые юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе.

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

по лоту № 1 – 4302,39 руб., без учета НДС;

по лоту № 2 – 5673,17 руб., без учета НДС.

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

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

по лоту № 1 – 430,23 руб. без учета НДС;

по лоту № 2 – 567,32 руб., без учета НДС.

Задаток для участия в аукционе вносится заявителем на расчетный счет организатора аукциона - Получатель: УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского, л.с. 05293046940), ИНН 3435110029, КПП 343501001, расчетный счет 40302810000003000478, в Отделении Волгоград г. Волгоград, БИК 041806001, в срок не позднее дня, предшествующего дню окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

(до 13.07.2016 включительно). В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе № 54 за право заключения договора аренды (без учета НДС), лот № _____».

Дата и время начала подачи заявок на участие в открытом аукционе: 21.06.2016 с 11.00 час. (время московское). Заявки направляются по адресу: пр. им. Ленина, 21, г. Волжский, Волгоградская область, управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, кабинет № 14, ежедневно с 11.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., кроме выходных и праздничных дней, а 14.07.2016 с 09 час. 00 мин. до 11.00 час.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 11.00 часов 14.07.2016

Порядок подачи заявок определен в документации об аукционе.

Место, дата и время проведения открытого аукциона. Открытый аукцион состоится в 11.00 час. (время московское) 20.07.2016 по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пл. Комсомольская, 1, ДК «Волгоградгидрострой».

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 07.07.2016.

Срок, место и порядок получения документации об аукционе.

Документацию об аукционе можно получить в управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб. № 14, тел. (8-8443) 21-21-80, 42 12- 64 (в рабочие дни с 9.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., в предпраздничные дни с 8.30 до 13.00 час.) с 21.06.2016 по 14.07.2016 включительно.

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

Аукционная документация размещена:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества – www.torgi.gov.ru.

- на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области http://Admvol.ru на главной странице в разделе «Продажа земельных участков и помещений», в подразделе «Город Волжский», раздел «Информационные сообщения»;

- в газете «Волжский муниципальный вестник».

Начальник управления муниципальным имуществом
Е.В. Гиричева

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления муниципальным имуществом
_____ Е.В. Гиричева
«____»_____ 2016

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ № 54

на право заключения договоров аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области

г. Волжский Волгоградской области
2016 год

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, объявляет аукцион на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Законодательное регулирование.

Настоящая документация об аукционе разработана в соответствии с Гражданский кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ

«О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением об Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации округа – город Волжский Волгоградской области от 18.11.2014 № 8306, Решением от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение».

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

Организатор открытого аукциона:

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Адрес: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21. тел./факс (8-8443) 41-56-03, тел. 21-21-80, 42-12-64. E-mail: umi@admvol.ru

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

1. Предмет открытого аукциона – право на заключение договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Проведение аукциона осуществляется комиссией по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление,

в концессию, на хранение, созданной в соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.07.2011 № 3812

(ред. от 05.04.2016), осуществляющей функцию комиссии по проведению аукционов (далее – комиссия по проведению аукциона).

Аукцион проводится по лотам:

Лот № 1 – нежилое помещение общей площадью 25,9 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область

Наименование объекта аренды	нежилое помещение общей площадью 25,9 кв. м
Место расположения	пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение, расположенное на первом этаже жилого дома. Имеется централизованное горячее водоснабжение, водопровод, канализация, электроснабжение.
Целевое назначение	В соответствии с видами деятельности, являющимися разрешенными видами деятельности в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», за исключением общественного питания
Срок аренды	5 лет
Начальная (минимальная) цена лота	Устанавливается в соответствии с отчетом от 15.04.2016 № 561/16 об оценке рыночной обоснованной величины арендной платы в размере ежемесячного платежа за аренду объекта и составляет 4302,39 руб. без учета НДС
Размер задатка	Устанавливается в размере 10 % от цены лота и составляет 430,23 руб. без учета НДС
Размер арендной платы, порядок и сроки арендных платежей	Размер месячной арендной платы (цена договора) устанавливается по результатам торгов и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения. Размер арендной платы регулируется Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», договором аренды и условиями настоящей аукционной документации. Ежемесячный размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области». Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца. Оплата НДС осуществляется арендатором самостоятельно в соответствующий бюджет в порядке и сроки, установленные Налоговым кодексом РФ
Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	При прекращении договора аренды арендатор (победитель аукциона) передает имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором имущество передавалось на момент заключения договора, с учетом нормального износа, с неотделимыми улучшениями (без возмещения их стоимости), а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончании срока договора. В случае если в результате действий арендатора, в том числе непринятия им необходимых своевременных мер, арендуемое имущество будет повреждено или уничтожено, арендодатель вправе потребовать от арендатора произвести своими силами восстановительный ремонт арендуемого имущества до того состояния, в котором он его получил либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам с письменного согласия арендодателя
Срок действия договора аренды	Договор аренды вступает в силу с даты подписания и действует 5 лет
Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора аренды	Проект договора аренды должен быть подписан победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты публикации на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо по причине признания участником аукциона только одного заявителя

Лот № 2 – нежилое помещение общей площадью 34,5 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область

Наименование объекта аренды	нежилое помещение общей площадью 34,5 кв. м
Место расположения	пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение, расположенное на первом этаже жилого дома. Имеется централизованное горячее водоснабжение, водопровод, канализация, электроснабжение.
Целевое назначение	В соответствии с видами деятельности, являющимися разрешенными видами деятельности в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», за исключением общественного питания
Срок аренды	5 лет
Начальная (минимальная) цена лота	Устанавливается в соответствии с отчетом от 15.04.2016 № 560/16 об оценке рыночной обоснованной величины арендной платы в размере ежемесячного платежа за аренду объекта и составляет 5673,17 руб. без учета НДС
Размер задатка	Устанавливается в размере 10 % от цены лота и составляет 567,32 руб. без учета НДС
Размер арендной платы, порядок и сроки арендных платежей	Размер месячной арендной платы (цена договора) устанавливается по результатам торгов и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения. Размер арендной платы регулируется Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», договором аренды и условиями настоящей аукционной документации. Ежемесячный размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области». Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца. Оплата НДС осуществляется арендатором самостоятельно в соответствующий бюджет в порядке и сроки, установленные Налоговым кодексом РФ
Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	При прекращении договора аренды арендатор (победитель аукциона) передает имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором имущество передавалось на момент заключения договора, с учетом нормального износа, с неотделимыми улучшениями (без возмещения их стоимости), а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончании срока договора. В случае если в результате действий арендатора, в том числе непринятия им необходимых своевременных мер, арендуемое имущество будет повреждено или уничтожено, арендодатель вправе потребовать от арендатора произвести своими силами восстановительный ремонт арендуемого имущества до того состояния, в котором он его получил либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам с письменного согласия арендодателя
Срок действия договора аренды	Договор аренды вступает в силу с даты подписания и действует 5 лет
Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора аренды	Проект договора аренды должен быть подписан победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты публикации на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо по причине признания участником аукциона только одного заявителя

2. Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) указана в таблице.

3. Порядок пересмотра цены договора (цены лота) указан в таблице.

4. Форма, сроки и порядок оплаты по договору:

4.1. Форма оплаты по договору: безналичный расчет в виде ежемесячных арендных платежей. Порядок внесения арендной платы и реквизиты указаны в договоре аренды.

5. Порядок, дата и время проведения осмотра нежилых помещений, на которые передается право аренды, указаны в таблице.

5.1 Образец Заявки на осмотр и результаты осмотра объектов недвижимого имущества прилагаются (приложение № 7). Заявитель после осмотра объекта недвижимого имущества, заполненную надлежащим образом заявку с результатами осмотра представляет в составе пакета документов на участие в аукционе организатору аукциона.

6. Требования к содержанию, составу и форме заявки.

6.1 Заявка на участие в аукционе подается по форме согласно приложению № 3 к настоящей документации об аукционе.

Заявка (том заявки, включающий все документы согласно описи и опись в том числе) на участие в аукционе подается на бумажном носителе. Все документы, вложенные в том заявки, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены участником аукциона в установленном порядке и подписаны участником аукциона либо лицом, уполномоченным таким участником аукциона, в том числе на прошивке.

Заявки, поданные факсимильной связью или электронной почтой в форме сканированного документа либо в форме текстового документа, не принимаются.

Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке только в том случае, если указание на это содержится в документации об аукционе.

Вся документация для участия в аукционе оформляется на русском языке.

Все материалы заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

Все документы, представляемые участниками аукциона в составе заявки (тома заявки) на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.

Сведения, которые содержатся в заявках заявителей (участников аукциона), не должны допускать двусмысленных толкований. При описании условий и предложений участников аукциона должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

Соблюдение участником аукциона указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе, поданы от имени участника аукциона, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.

6.2. Заявка (том заявки, включающий полный пакет документов согласно описи, и опись в том числе) на участие в аукционе должна содержать:

- опись представленных документов в соответствии с приложениями № 1 и № 2. Заявка (приложение № 3) должна быть подписана и скреплена печатью участника аукциона (для юридических лиц) и подписана участником аукциона или лицом, уполномоченным таким участником аукциона (для физических лиц);

- сведения о заявителе, подавшем заявку (приложения № 4, № 5).

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов (для иностранных лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (заверенная копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

- в случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (образец доверенности: приложение № 6).

- заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление (в произвольной форме) об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документ или копию документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств или копию такого поручения);

- заявление о возврате задатка (образец - приложение № 9);

- указание на целевое использование объекта аренды (вид экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности и вид использования объекта, в соответствии с пунктом 11.1 Городского положения от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»).

6.3. При подготовке заявки на участие в аукционе и документов, входящих в том заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

6.4. Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы заявителю (участнику аукциона) не возвращаются.

7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

7.1. Дата и время начала подачи заявок. 11.00 час. 21.06.2016. Заявки подаются по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб. № 14, управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с 11 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00 час), кроме выходных и праздничных дней, а 14.07.2016 с 09 час. 00 мин. до 11.00 час.

7.2. Дата окончания подачи заявок: 11.00 час. 14.07.2016 (время московское).

7.3. Прием заявок заканчивается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе, непосредственно перед началом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.4. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в настоящей документации об аукционе, регистрируется организатором аукциона в порядке ее поступления в журнале регистрации заявок на участие в аукционе. По требованию заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени её получения.

7.5. В случае отправления заявки на участие в аукционе посредством почтовой связи, заявитель самостоятельно несет ответственность за поступление такой заявки организатору аукциона с соблюдением необходимых сроков.

7.6. Организатор аукциона и заявители, подавшие заявки на участие в аукционе, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

7.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. Организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

8. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе участником аукциона.

8.1. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе до 11.00 час. 14.07.2016. Организатор аукциона возвращает задаток такому заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. Не допускается направление уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по факсу либо электронной почте.

8.2. Уведомление в обязательном порядке должно содержать наименование лица, отзывающего заявку, наименование и предмет аукциона (указание лота) на который была подана заявка, регистрационный номер заявки на участие в аукционе, присвоенный в журнале регистрации заявок при ее получении, дату, время и способ подачи такой заявки (образец уведомления - приложение № 8).

8.3. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя либо уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом – Заявителем (для индивидуальных предпринимателей) и физических лиц.

8.4. Уведомления об отзыве заявок на участие в аукционе подаются по адресу, по которому осуществляется подача заявок: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб. № 14, управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с 11 час. 00 мин.

до 17 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00 час), кроме выходных и праздничных дней, а 14.07.2016 с 09 час. 00 мин. до 11.00 час.

8.5. Каждое уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе регистрируется уполномоченным сотрудником организатора аукциона в журнале регистрации заявок.

9. Форма, порядок, дата начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.

9.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронных документов разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Датой начала предоставления разъяснений является дата начала подачи заявок на участие в аукционе.

9.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

9.3. Запрос, поступивший позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, не рассматривается.

10. Размер задатка на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве задатка.

11. Организатором аукциона предусмотрено требование о внесении задатка.

Размер задатка установлен:

по лоту № 1 – 430,23 руб. без учета НДС;

по лоту №2 - 567,32 руб. без учета НДС.

Задаток для участия в аукционе вносится заявителем на расчетный счет организатора аукциона - Получатель: УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского, л.с. 05293046940), ИНН 3435110029, КПП 343501001, расчетный счет 40302810000003000478, в Отделении Волгоград г. Волгоград, БИК 041806001, в срок не позднее дня, предшествующего дню окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

(до 13.07.2016 включительно). В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе № 54 за право заключения договора аренды (без учета НДС), лот № _____».

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентом суммы задатка на участие в аукционе и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам торгов, не ставшим победителями. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона. В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе № 54 за право заключения договора аренды (без учета НДС) лот № _____». Дополнительного заключения письменного соглашения о задатке между организатором аукциона и заявителем не требуется.

12. Требования, предъявляемые к участникам аукциона:

12.1. Участниками аукциона являются любые юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе.

12.2. На день рассмотрения заявки на участие в аукционе должно отсутствовать решение суда о ликвидации участника аукциона - юридического лица, а также решение арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

12.3. На день рассмотрения заявки на участие в аукционе должно отсутствовать решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Место, порядок, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:

13.1. Комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб.26.

Дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: в 11.00 час. 14.07.2016 (время московское).

13.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет их соответствия требованиям, установленным в настоящей документации об аукционе и соответствие заявителей (участников аукциона) требованиям, установленным настоящей документацией об аукционе.

13.3. Дата и время окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе: до 17.00 час. 15.07.2016.

13.4. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе по одному и тому же лоту при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются заявителю.

13.5. Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, установленных пунктом 6.2. настоящей документации об аукционе, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе

4) не соответствия представленных документов требованиям настоящей документации об аукционе;

5) не поступления задатка на счет организатора аукциона в срок указанный в п. 11.

13.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с указанными требованиями, комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

13.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящей документацией об аукционе. Решение, принятое по результатам рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

13.8. Организатор аукциона возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

13.9. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

14. Порядок проведения аукциона.

14.1. Открытый аукцион состоится 20.07.2016 в 11.00. час (время московское) по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пл. Комсомольская, 1, ДК «Волгоградгидрострой».

14.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона, на основании решения комиссии, либо их законные представители. Организатор аукциона обеспечивает участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

14.3. Участникам аукциона необходимо прибыть по адресу проведения аукциона, указанному в пункте 14.1, и пройти процедуру регистрации. Начало регистрации в

10 час. 30 мин.

14.4. Уполномоченным лицам участников, желающим принять участие в аукционе, для регистрации необходимо представить следующие документы:

14.4.1. Руководителям юридических лиц, имеющим право действовать от имени юридического лица в соответствии с их учредительными документами без доверенности, иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (его представителя) юридического лица;

14.4.2. Физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, подавшим заявки на участие в аукционе от собственного имени - документ, удостоверяющий личность.

14.4.3. Представителям участников аукциона, действующим на основании доверенности:

- документ, удостоверяющий личность;

-доверенность, заверенную в соответствии с действующим законодательством (приложение № 6) (действующая доверенность должна содержать информацию о паспортных данных лица, которому выдана доверенность, и образец его подписи).

14.5. После проверки наличия вышеуказанных документов уполномоченные представители участников получают от комиссии пронумерованные карточки (далее - карточки). Карточку получает только одно уполномоченное лицо участника.

14.6. Регистрация участников аукциона заканчивается в 10 час. 55 мин. в день проведения аукциона. Опоздавшие участники аукциона в помещение для проведения аукциона не допускаются.

14.7. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

14.8. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

14.9. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене лота ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

14.10. Процедуру аукциона ведет аукционист. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

14.11. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

2) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 14.9 настоящей документации об аукционе, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

3) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 14.9 настоящей документации об аукционе, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

4) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

5) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным п.п.4 п.14.11 настоящей документации об аукционе, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае, если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе вновь заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

14.12. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

14.13. Во время всей процедуры аукциона (включая перерыв) участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой и покидать место проведения аукциона до его окончания.

14.14. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами единой (аукционной) комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

14.15. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

14.16. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио - и (или) видеозапись аукциона.

14.17. Во избежание накладок технического характера участник аукциона, желающий осуществлять аудио- и видеозапись, должен известить комиссию о таком намерении до начала процедуры аукциона. Сведения о ведении аудио- и видеозаписи участником аукциона заносятся в протокол.

14.18. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

14.19. Решение о признании аукциона несостоявшимся принимается аукционной комиссией в случае, если:

- в аукционе участвовал один участник (признан единственным участником аукциона);

- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), если «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора;

- подана единственная заявка на участие в аукционе,

- заявки на участие в аукционе отсутствуют.

14.20. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо признан участником только один заявитель, организатор аукциона заключает с таким лицом договор аренды по цене, которая предусмотрена заявкой на участие в аукционе и аукционной документацией, но не ниже начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении об аукционе.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по иным основаниям организатор аукциона праве объявить о проведении нового аукциона с правом изменения условий аукциона.

При заключении договора с единственным участником аукциона организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона (о признании аукциона несостоявшимся) обязан передать единственному участнику аукциона прилагаемый к документации об аукционе проект договора.

15. Заключение договора.

15.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15.2. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора аренды, прилагаемый к документации об аукционе.

15.3. Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

Проект договора аренды муниципального имущества, содержащий условия внесения выкупной цены за приобретенное на аукционе право аренды, должен быть подписан (заключен) победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.

В случае, если последняя дата подписания договора попадает на праздничный (выходной) день, в соответствии со статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации последним днем срока подписания договора считается ближайший за ним рабочий день.

15.4. В случае если победитель аукциона (либо действующий правообладатель, ставший победителем аукциона) уклоняется от заключения договора, то договор заключается с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. Организатор аукциона передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий о цене, предложенных таким участником аукциона. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

15.5. В случае, если победитель аукциона (действующий правообладатель, ставший победителем аукциона; участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе) в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не направил организатору аукциона подписанный договор аренды, переданный ему в соответствии со сроками, указанными в настоящей документации об аукционе, победитель аукциона (действующий правообладатель, ставший победителем аукциона; участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе) признается уклонившимся от заключения договора аренды.

15.6. В случае если победитель аукциона (действующий правообладатель, ставший победителем аукциона; участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе) признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона (действующего правообладателя, ставшего победителем аукциона; участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора) заключить договор аренды объекта муниципального имущества, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

15.7. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды объекта муниципального имущества, внесенный ранее задаток не возвращается.

15.8. Задаток возвращается участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора аренды с победителем аукциона.

Участникам, не ставшим победителями аукциона, задаток возвращается в течение пяти дней с даты подписания протокола аукциона.

15.9. В случае если договор не заключен с победителем аукциона (действующим правообладателем, ставшим победителем аукциона; участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора) аукцион признается несостоявшимся.

15.10. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

15.11. В случае отказа от заключения договора аренды с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора, комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона, второй экземпляр передается победителю аукциона в порядке, предусмотренном п. 15.2 настоящей документации. Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

15.13. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды в соответствии со статьей 617 Гражданского кодекса Российской Федерации.

15.14. Ответственность сторон по исполнению договора определяется в соответствии с проектом договора аренды объекта муниципального имущества (приложение № 10, 11).

15.15. При заключении и исполнении договора по результатам торгов изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

15.16. Требование об обеспечении исполнения договора аренды объектов муниципального имущества организатором аукциона не установлено.

Приложение № 1
к документации об аукционе
ОБРАЗЕЦ
для юридических лиц

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
для участия в открытом аукционе № 54 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Настоящим _____ подтверждает, что для участия

(наименование заявителя)

в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области № 54 направляются ниже перечисленные документы:

№ п\п	Наименование	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в открытом аукционе (приложение № 3)	
2.	Сведения о заявителе, подавшем заявку (приложение № 4)	
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки	
4.	Документ, подтверждающий полномочия заявителя.	
5.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя.	
6.	Копии учредительных документов заявителя	
7.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения (при необходимости)	
8.	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях *(форма произвольная)*.	
9.	Результат осмотра объекта недвижимого имущества (приложение № 7)	
10.	Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка с отметкой банка)	
11.	Заявление о возврате задатка (согласно приложению № 9)	
	ИТОГО	

Приложение № 2
к документации об аукционе
Образец
для индивидуальных предпринимателей,
физических лиц

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для участия в открытом аукционе № 54 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Настоящим, я _____подтверждаю, что для участия

(Ф.И.О ИП, физ.лица)

в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области № 54 направляются ниже перечисленные документы:

№ п\п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в открытом аукционе *(приложение № 3)*	
2.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)	
3.	Копия документа, удостоверяющая личность (копия гражданского паспорта РФ - разворот и страница с отметкой о регистрации) для иных физических лиц	
4.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя действует иное лицо	
5.	Сведения о заявителе, подавшем заявку *(приложение № 5)*	
6.	Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка с отметкой банка)	
7.	Заявка с результатами осмотра объекта недвижимого имущества *(приложение № 7)*	
8.	Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (*форма произвольная*)	
9.	Заявление о возврате задатка (приложение № 9)	
	ИТОГО:	

Приложение №3
к документации об
аукционе

ЗАЯВКА
на участие в открытом аукционе № 54 на право заключение договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также применяемые к данному аукциону нормативно-правовые акты Российской Федерации,
(заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ_____
(*наименование организации заявителя)*

в
лице_____,
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

действующего на основании_____

(заполняется физическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ

_____
(*Ф.И.О. заявителя)*

Документ, удостоверяющий личность

_____

Серия _____ № _____ выдан«_____»_____

_____
(кем выдан)

Место регистрации (адрес)_____

_____

принимает

(*наименование юр. лица (или Ф.И.О. заявителя–физ. лица, ИП)*

решение об участии в аукционе на условиях, установленных настоящей документацией об аукционе, и направляет настоящую заявку по лоту № ___ на право заключения договора аренды недвижимого имущества:

_____

(наименование объекта аренды, площадь)

расположенного по адресу:_____

Согласно проведенному осмотру объекта аренды (заявка с результатами осмотра прилагается) заявитель не имеет претензий к состоянию объекта аренды и обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также требования, установленные документацией об аукционе.

2. В случае признания победителем аукциона,

_____

(наименование юр.лица (или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)

исполнить в порядке, установленном настоящей документацией следующие обязательства:

2.1. подписать протокол аукциона в день проведения открытого аукциона;
2.2. получить у организатора аукциона проект договора аренды объекта муниципального имущества и подписать данный договор с организатором аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов. Заявителю известно, что если последняя дата подписания договора аренды попадает на праздничный (выходной) день, в соответствии со статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации, последним днем срока подписания договора является ближайший за ним рабочий день;
3. Целевое назначение объекта, на которое приобретается право аренды, в соответствии с заявителю известно.
4. Заявителю известно, что начальная (минимальная) цена за право заключения договора аренды нежилого помещения (цена лота) по лоту № ____ составляет _____ руб. без НДС.
5. Заявитель согласен с тем, что в случае отказа или уклонения от заключения договора аренды внесенный задаток на участие в аукционе заявителю не возвращается и перечисляется в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области.
6. Настоящей заявкой заявитель подтверждает,
что_____
(наименование юр.лица (или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)

ознакомлен с требованиями, и согласен с тем, что в случае, если предложение заявителя будет лучшим после предложения победителя аукциона (или правообладателя), а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора с организатором аукциона, заявитель обязуется подписать договор аренды в порядке и в сроки, установленные настоящей документацией, по цене сделанного заявителем предложения. В случае, если заявка заявителя будет признана единственной, заявитель обязуется подписать договор аренды по начальной (минимальной) цене договора (цене лота), указанной в п. 4. настоящей заявки и соответствующей начальной (минимальной) цене договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

7. Настоящей заявкой заявитель подтверждает, что

_____

(*наименование юр. лица или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)*

соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона (*заявление прилагается*), в том числе:
- отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица;
- отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.1. Настоящим заявитель гарантирует достоверность предоставленной в заявке информации и подтверждает право организатора аукциона – управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, запрашивать дополнительную информацию в уполномоченных органах власти, уточняющую предоставленные сведения о заявителе *(физическом лице, юридическом лице, ИП).*

7.2. Настоящей заявкой заявитель уведомляет, что_____

(наименование юр.лица или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)

является действующим правообладателем в отношении имущества, права на которое передаются по договору аренды, как надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору от «_____» _____20____ № _____, срок действия договора с_____ по _____ .

(Данный пункт заполняется, в случае, если заявитель является действующим правообладателем)

8. Заявитель сообщает, что сделка по результатам аукциона № 54 является (*или не является*) крупной сделкой, согласно действующему законодательству РФ и учредительным документам_____.

(наименование юр.лица, Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП)

Копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки прилагается. *(Данный вариант указывается Заявителем в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой). В данном случае в описи документов также указывается ссылка на прилагаемый документ.*

9. По условиям выполнения работ в отношении объекта аренды, предусмотренных настоящей аукционной документацией, заявителем направляются следующие предложения:

_____

(заполняется, если в отношении объекта аренды предусмотрено выполнение работ)

10. Объект аренды по лоту № _____ будет использоваться заявителем для целей _____.

11. Платежные реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка указаны в заявлении на возврат задатка (прилагается). *(Образец заявления на возврат задатка – приложение № 9).*

Заявитель согласен, что в случае заключения договора аренды, в связи с признанием аукциона несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо в связи с признанием участником аукциона только одного заявителя, задаток, внесенный данным заявителем, засчитывается в счет оплаты арендной платы по соответствующему договору аренды.

Заявитель: _____

(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

12. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

13. Юридический и фактический адреса заявителя:

_____

телефоны _____, факс _____

14. Корреспонденцию в адрес _____

(наименование юр. лица ,или Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

направляется по адресу: _____

Заявитель: _____

(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П. «_____» _____20___ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен(на) на обработку персональных данных.

Дата «____»_____201___г. _____ _____Фамилия, подпись Заявителя

Приложение № 4 к документации об аукционе

Сведения о заявителе, необходимые к предоставлению с заявкой на участие в аукционе от юридического лица

Фирменное наименование организации (полностью расшифрованное):

_____

_____

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя:

_____

Фамилия имя отчество главного бухгалтера:

_____

Юридический адрес:

_____

Фактический адрес:

_____

Почтовый адрес:

_____

Номера контактных телефонов:_____

Факс:_____

e-mail:_____

Сведения об организационно-правовой форме:

_____

Код организации: ОГРН:_____

ОКОНХ:_____

ИНН:_____ КПП:_____ БИК:

_____

Наименование банка: _____

Тип счета: _____

Номер счета: _____

Дата открытия: _____

Дата закрытия: _____

Дата _____ Подпись _____ (*расшифровка подписи*)

М.П.

Приложение № 5 к документации об аукционе

Сведения о заявителе, необходимые к предоставлению с заявкой на участие в аукционе от индивидуального предпринимателя, физического лица

Фамилия, имя, отчество(полностью):_____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан):_____

Адрес регистрации:_____

Адрес проживания:_____

Номер контактного телефона: _____

Факс:_____

e-mail:_____

ИНН:_____

Реквизиты банковского счета:

Наименование

банка: _____

Адрес банка: _____

тел.: _____ факс: _____

Тип счета: _____

Номер счета: _____

БИК: _____

Дата открытия: _____

Дата закрытия: _____

Дата _____ Подпись _____

М.П.

Приложение № 6 к документации об аукционе

На бланке организации

Дата, исх. номер

(для юридических лиц)

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации - заявителя

_____

(прописью место (город), число, месяц и год выдачи доверенности)

Доверитель:

_____

(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физ.лица)

доверяет

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ №_____ выдан _____ «____» _____

представлять интересы

_____

(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физ.лица)

для участия аукционе № 54 на право заключения договора аренды недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В целях выполнения данного поручения _____

(Ф.И.О. поверенного)

уполномочен представлять комиссии по проведению аукциона необходимые документы, подавать ценовые предложения от имени доверителя, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с процедурой проведения аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества.

Подпись _____ _____ удостоверяю.

(Ф.И.О. поверенного) *(Подпись поверенного)*

Доверитель _____ _____

(должность юр.лица, Ф.И.О. физ.лица, ИП) *(подпись)*

Доверенность действительна по «____» _____ 201___ г.

М.П.

Приложение № 7
к документации об аукционе

ЗАЯВКА
на осмотр объекта недвижимого муниципального имущества

В управление муниципальным имуществом
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области

_____
от _____
(*Ф.И.О. руководителя заявителя или физического лица)*

Прошу организовать осмотр объекта недвижимого имущества, выставленного на аукцион № 54, расположенного по адресу:

_____

Подпись _____ Ф.И.О. / _____ /

Контактные телефоны:_____

РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА
объекта недвижимого муниципального имущества

Осмотр объекта недвижимого муниципального имущества, расположенного по адресу:

_____, проведен «_____» _____ 201___ г.

в. _____ час.

в присутствии представителя организатора аукциона

_____
(Ф.И.О. сотрудника управления муниципальным имуществом)

Заявитель

_____
(Ф.И.О. , наименование заявителя или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе № 54 на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества, расположенного по вышеуказанному адресу, **не имеет претензий к состоянию объекта.**

Копия паспорта лица - заявителя (или доверенности от уполномоченного лица заявителя), производящего осмотр помещения, прилагается.

Подпись _____ Ф.И.О. / _____

Приложение № 8
к документации об аукционе

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ

(заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ_____
(*наименование заявителя)*
в лице _____,
(наименование должности руководителя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ

_____
(*Ф.И.О. заявителя)*
Документ, удостоверяющий личность
_____
Серия _____№_____ выдан «_____» _____
_____
(кем выдан)
Место регистрации (адрес)_____

Отзываю заявку на участие в аукционе № 54 на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заявитель: _____
(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.

«_____» _____20___ г.

Приложение № 9
к документации об аукционе

В управление муниципальным имуществом
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от _____
(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физического лица)
Адрес:_____
(адрес юр. лица; адрес ИП, физического лица)
_____
_____
_____
Номера контактных телефонов:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть денежные средства, перечисленные в качестве задатка на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области № 54 (дата перечисления денежных средств от «____» _____, №_____ платежного документа) по следующим реквизитам:

Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица:
(нужное подчеркнуть)
_____
ИНН:_____ КПП:_____
Реквизиты банковского счета:
Наименование банка: _____
Тип счета: _____
Номер счета:_____
БИК:_____
Кор. счет _____

Дата _____ подпись _____
(*расшифровка подписи*)
М.П.

Приложение № 10
к документации об аукционе

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ № ___
объекта недвижимого имущества

«____» _____ 2016 городской округ – город Волжский Волгоградской области

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с протоколом № _____ от _____ заседания комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение (Комиссия по поведению конкурсов и аукционов) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола № ___ от _____ АРЕНДОДАТЕЛЬ сдает, а АРЕНДАТОР принимает в аренду следующее недвижимое имущество:

Объект аренды:	нежилое помещение
адрес:	пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область
Площадь объекта аренды	25,9 кв. м
целевое назначение (использование):	
срок аренды:	с «____»_____20___ по «_____»_____20___. (5 лет)

1.2. Имущество находится в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области и составляет муниципальную казну городского округа.

2. Права и обязанности сторон.

2.1 АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

2.1.1. Передать нежилое помещение, указанное в п.1.1. настоящего договора АРЕНДАТОРУ по акту приема-передачи в течение 3-х рабочих дней со дня подписания настоящего договора.

2.2. АРЕНДАТОР вправе:

2.2.1 Досрочно расторгнуть договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

2.2.2. Арендатор имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам исключительно с письменного согласия Арендодателя.

2.3. АРЕНДАТОР ОБЯЗАН:

2.3.1. Принять нежилое помещение, указанное в п. 1.1. настоящего договора, по акту приема-передачи в течение 3 - х рабочих дней со дня подписания настоящего договора.

2.3.2. Использовать объект недвижимого имущества исключительно по назначению, указанному в договоре.

2.3.3. Содержать нежилое помещение в исправном состоянии, в соответствии с установленными законодательством нормами и правилами использования помещений (зданий), обеспечивать санитарную и пожарную безопасность в соответствии с нормами законодательства.

2.3.4. Не производить переустройство, перепланировки, переоборудование и реконструкцию арендуемого нежилого помещения без письменного согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ и решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа.

2.3.5. Обеспечивать представителям АРЕНДОДАТЕЛЯ по первому требованию беспрепятственный доступ для осмотра арендуемого помещения и проверки соблюдения условий договора. Оказывать техническое содействие (сопровождение, консультации специалистов) АРЕНДОДАТЕЛЮ при проведении осмотра помещения.

2.3.6. Письменно сообщать АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее, чем за 30 дней о предстоящем освобождении нежилого помещения, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении.

2.3.7. В месячный срок со дня подписания договора аренды самостоятельно заключить договоры:

- на пользование электрической энергией;
- на пользование теплоснабжением (отоплением);
- на пользование холодным водоснабжением и водоотведением;
- на вывоз бытовых отходов.

В пятидневный срок с момента заключения указанных договоров, письменно, с приложением копий договоров, уведомить об этом АРЕНДОДАТЕЛЯ. Расходы на мероприятия по заключению указанных договоров осуществляются арендатором за свой счет.

В случае изменения организации, осуществляющей предоставление коммунальных услуг принять меры к перезаключению соответствующего договора в месячный срок.

В пятидневный срок с момента перезаключения указанного договора, письменно, с приложением копии договора, уведомить об этом АРЕНДОДАТЕЛЯ.

В случае возникновения необходимости установки приборов учета, потребляемых коммунальных ресурсов АРЕНДАТОР обязан установить приборы учета потребляемых коммунальных ресурсов. Приборы учета устанавливаются силами и за счет АРЕНДАТОРА. Ответственность за наличие, сохранность и исправность приборов учета потребляемых коммунальных ресурсов несет АРЕНДАТОР.

2.3.8. АРЕНДАТОР обязан заключить с АРЕНДОДАТЕЛЕМ договор на возмещение расходов по оплате за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

2.3.9. Ежемесячно нести расходы на эксплуатационное, техническое обслуживание арендованного объекта и предоставление коммунальных услуг в размере, пропорциональном арендуемой площади и (или) согласно показаниям приборов учета.

2.3.10. В течение месяца поместить в доступном для обозрения месте здания, в котором расположено нежилое помещение, вывеску с указанием организационно-правовой формы, наименования, адреса и телефонов своего постоянно действующего органа.

2.3.11. Размещать наружную рекламу только с согласия собственника объекта муниципального имущества и при наличии разрешения на размещение рекламной конструкции, выданного администрацией городского округа – город Волжский в соответствии с действующим законодательством.

2.3.12. Вносить арендную плату в установленные договором сроки.

2.3.13. АРЕНДАТОР обязан производить за счет собственных средств текущий ремонт нежилого помещения (ремонт отделки стен, ремонт отделки потолков, окраска оконных переплетов и дверных полотен, ремонт покрытия пола, масляная окраска радиаторов, труб отопления, канализации, водопровода, металлических решеток и прочих металлических конструкций помещения). Данный ремонт проводится не реже одного раза в два года. АРЕНДАТОР обязан уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ о дате начала производства вышеуказанных работ, а также о выполнении данных работ в течение пяти рабочих дней с момента их выполнения.

2.3.14. Капитальный ремонт недвижимого имущества осуществляется АРЕНДАТОРОМ за свой счет исключительно с согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ. В случае проведения капитального ремонта размер арендной платы может быть уменьшен на сумму понесенных затрат на проведение ремонта. Смета, документы, подтверждающие фактическое выполнение работ и понесенных затрат, уменьшение арендной платы на сумму произведенных затрат производится в соответствии с положениями Решения от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение».

2.3.15. Если в результате действий АРЕНДАТОРА или непринятия им необходимых и своевременных мер объекту аренды будет причинен ущерб, то АРЕНДАТОР восстанавливает его за счет своих средств, или возмещает ущерб, нанесенный АРЕНДОДАТЕЛЮ, в установленном законом порядке.

2.3.16. При реорганизации, изменении наименования, юридического адреса, местонахождения, банковских реквизитов либо ликвидации АРЕНДАТОРА, как юридического лица в течение 10-ти дней письменно известить АРЕНДОДАТЕЛЯ о произошедших изменениях.

2.3.17. АРЕНДАТОР обязан за счет собственных средств зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области не позднее, чем в двухмесячный срок после подписания его сторонами. Все последующие изменения и дополнения к договору (дополнительные соглашения) регистрируются АРЕНДАТОРОМ в месячный срок после их подписания.

3. Платежи и расчеты.

3.1. Месячная арендная плата установлена по результатам открытого аукциона, в соответствии с протоколом аукциона № _____ и составляет _____ руб. в месяц (без учета НДС).

Ежемесячный размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с Решением от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области». Об изменении арендной платы АРЕНДОДАТЕЛЬ направляет АРЕНДАТОРУ письменное уведомление с указанием даты изменения арендной платы.

3.1.1. Арендная плата перечисляется: на расчетный счет: УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского), ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград, р/счет 401 018 103 000 000 100 03. Код платежа 768 111 05074 04 0000 120 (КБК).

3.1.2. Сумма НДС согласно расчету составляет – _____ руб.

НДС – в соответствии с п. 3 ст. 161 главы 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации налоговым агентом признается АРЕНДАТОР муниципального имущества, который обязан самостоятельно уплачивать в бюджет соответствующую сумму налога.

3.2. Срок внесения платежей – ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.3. Сверка арендных платежей производится каждый квартал. Акт сверки составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых передается АРЕНДАТОРУ, второй хранится АРЕНДОДАТЕЛЕМ в деле аренды.

3.4. В период проведения капитального ремонта АРЕНДАТОР обязан ежемесячно осуществлять текущие платежи по арендной плате согласно условиям договора аренды.

4. Расторжение договора.

4.1. Договор аренды может быть расторгнут:

4.1.1. По требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ договор досрочно расторгается в следующих случаях:

- при использовании арендатором переданного имущества не по назначению, указанному в договоре аренды;
- при возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями договора, с учетом последующих изменений и дополнений к нему, арендной платы за три следующих подряд полных месяца;
- при сдаче имущества как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременении его иным способом без согласия арендодателя;
- при умышленном существенном ухудшении арендатором состояния переданного имущества;
- при неисполнение Арендатором обязанностей указанных в п.2.3 раздела 2 настоящего договора в течение 30 дней после уведомления.

4.1.2. По соглашению сторон с предварительным уведомлением за месяц другой стороны.

4.1.3. По решению суда, вступившему в законную силу.

4.1.4. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.1.5. По инициативе АРЕНДАТОРА договор досрочно расторгается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. При прекращении договора аренды АРЕНДАТОР передает нежилое помещение АРЕНДОДАТЕЛЮ по акту приема – передачи в том состоянии, в котором нежилое помещение передавалось на момент заключения договора с учетом нормального износа с неотделимыми улучшениями, без возмещения их стоимости, а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончанию срока договора.

В случае, если в результате действий АРЕНДАТОРА, в том числе непринятия им необходимых своевременных мер, нежилое помещение будет повреждено или уничтожено, Арендодатель вправе потребовать от арендатора восстановить своими силами и за свой счет арендуемое помещение до того состояния, в котором он его получил, либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. АРЕНДАТОР не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия Арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа.

4.3. Досрочное расторжение договора аренды нежилого помещения оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

4.4. Передача недвижимого имущества АРЕНДАТОРОМ и принятие его АРЕНДОДАТЕЛЕМ осуществляются по акту приема-передачи имущества в течение трех дней с момента окончания (расторжения) договора аренды.

4.5. При досрочном расторжении договора аренды по инициативе одной из сторон сторона - инициатор не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора направляет другой стороне письменное уведомление.

4.6. Расторжение договора не освобождает АРЕНДАТОРА от необходимости погашения задолженности по уплате арендной платы, выплате пени и оплаты предусмотренных в договоре штрафных санкций.

4.7. Сторона вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, предварительно уведомив об этом другую Сторону за один месяц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА:

5.2.1. В случае неуплаты АРЕНДАТОРОМ платежей в сроки, установленные п. 3.2. настоящего договора, начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком России на день возникновения задолженности, за каждый день просрочки платежа.

5.2.2. За невыполнение обязательств, предусмотренных п. 2.3.2, п. 2.3.3, п. 2.3.5, п. 2.3.7, п. 2.3.8, п. 2.3.9, п. 2.3.10, п. 2.3.11 настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 5000 рублей.

5.2.3. За невыполнение обязательств, предусмотренных п. 2.3.13, настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 20 000 рублей.

5.2.4. За невыполнение обязательств, предусмотренных п. 2.3.17, настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 10 000 рублей.

5.2.5. Уплата пени, установленной настоящим договором, производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 3.1.1. настоящего договора. Уплата штрафа производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 5.2.5 настоящего договора. Уплата штрафа и пени не освобождает Арендатора от исполнения обязательств и устранения нарушений по настоящему договору.

5.2.6. Штраф перечисляется на расчетный счет
УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского),
ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000,
Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград,
р/с 40101810300000010003,
КБК 76811690040040000140 – прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты.

5.2.7. При несоблюдении сроков сдачи АРЕНДОДАТЕЛЮ недвижимого имущества при расторжении договора аренды по вине АРЕНДАТОРА, последний за период со дня, когда обязательство по передаче недвижимого имущества по акту приема - передачи должно было быть исполнено по день фактической передачи недвижимого имущества АРЕНДОДАТЕЛЮ уплачивает арендную плату в 10-ти кратном размере.

5.2.8. При освобождении недвижимого имущества без уведомления АРЕНДОДАТЕЛЯ, АРЕНДАТОР несет полную ответственность за сохранность недвижимого имущества, до момента расторжения договора и сдачи недвижимого имущества по акту приема - передачи.

5.2.9. За нарушение порядка сдачи в субаренду, безвозмездное, иное пользование (п.2.2.2 договора) арендуемого помещения, а также нарушение порядка проведения перепланировки, переоборудования и реконструкции помещения (п. 2.3.4 договора) Арендатор несет административную ответственность в порядке, установленном Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

5.2.10. Если АРЕНДАТОР не заключит договоры с ресурсоснабжающими организациями, с АРЕНДОДАТЕЛЕМ на возмещение расходов по оплате за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома и (или) не будет нести соответствующие расходы, то АРЕНДАТОР обязан возместить АРЕНДОДАТЕЛЮ все понесенные им убытки в связи с оплатой коммунальных услуг, потребляемых АРЕНДАТОРОМ, понесенными расходами по оплате за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома с момента передачи ему объекта аренды.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением к нему. Условия договора, установленные документацией об аукционе, изменению не подлежат.

6.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ не несет ответственности за порчу материальных ценностей АРЕНДАТОРА.

6.3. АРЕНДОДАТЕЛЬ не несет ответственности за недостатки сданного в аренду недвижимого имущества, которые были известны АРЕНДАТОРУ на момент передачи помещения в аренду или должны были быть обнаружены АРЕНДАТОРОМ во время осмотра недвижимого имущества.

6.4. Смена собственника арендуемого недвижимого имущества не является основанием для прекращения действия настоящего договора.

6.5. Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Волгоградской области после обязательной претензионной процедуры досудебного урегулирования. Срок рассмотрения претензий 30 дней с даты направления.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

7.1. Настоящий договор заключается между АРЕНДОДАТЕЛЕМ и АРЕНДАТОРОМ
в 3-х экземплярах, по одному для каждой стороны. Один экземпляр для органов Росреестра.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:
- акт приема – передачи (приложение № 1);
- заверенная сторонами копия плана арендуемого недвижимого имущества (приложение № 2).

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:

Управление муниципальным имуществом
администрации городского округа - город
Волжский Волгоградской области
404130, Волгоградская область, г. Волжский,
проспект им. Ленина, 21

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ :

ИНН: 3435110029
КПП:343501001
р/с : 40204810000000000045
Получатель: УФК по Волгоградской области
(Управление финансов администрации
г. Волжского, УМИ г. Волжского)
БИК: 041806001
Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград

Телефон 41 56 03

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:

_____ _____

Приложение №1
к проекту договору аренды
от _____ № _____

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

от _____ городской округ – город Волжский
Волгоградской области

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что первый СДАЁТ, а второй ПРИНИМАЕТ с _____ нежилое помещение общей площадью 25,9 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область, в удовлетворительном состоянии.

Арендодатель: **Арендатор:**

Управление муниципальным имуществом
администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области

_____ _____

Приложение № 11
к документации об аукционе

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ № ___
объекта недвижимого имущества

«____» _____ 2016 городской округ – город Волжский
Волгоградской области

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с протоколом № _____ от _____ заседания комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение (Комиссия по поведению конкурсов и аукционов) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола № ___ от _____ АРЕНДОДАТЕЛЬ сдает, а АРЕНДАТОР принимает в аренду следующее недвижимое имущество:

Объект аренды:	нежилое помещение
адрес:	пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область
Площадь объекта аренды	34,5 кв. м
целевое назначение (использование):	
срок аренды:	с «____»_____20___ по «_____»_____20___. (5 лет)

1.2. Имущество находится в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области и составляет муниципальную казну городского округа.

2. Права и обязанности сторон.

2.1 АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

2.1.1. Передать нежилое помещение, указанное в п.1.1. настоящего договора АРЕНДАТОРУ по акту приема-передачи в течение 3-х рабочих дней со дня подписания настоящего договора.

2.2. АРЕНДАТОР вправе:

2.2.1 Досрочно расторгнуть договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

2.2.2. Арендатор имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам исключительно с письменного согласия Арендодателя.

2.3. АРЕНДАТОР ОБЯЗАН:

2.3.1. Принять нежилое помещение, указанное в п. 1.1. настоящего договора, по акту приема-передачи в течение 3 - х рабочих дней со дня подписания настоящего договора.

2.3.2. Использовать объект недвижимого имущества исключительно по назначению, указанному в договоре.

2.3.3. Содержать нежилое помещение в исправном состоянии, в соответствии с установленными законодательством нормами и правилами использования помещений (зданий), обеспечивать санитарную и пожарную безопасность в соответствии с нормами законодательства.

2.3.4. Не производить переустройство, перепланировки, переоборудование и реконструкцию арендуемого нежилого помещения без письменного согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ и решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа.

2.3.5. Обеспечивать представителям АРЕНДОДАТЕЛЯ по первому требованию беспрепятственный доступ для осмотра арендуемого помещения и проверки соблюдения условий договора. Оказывать техническое содействие (сопровождение, консультации специалистов) АРЕНДОДАТЕЛЮ при проведении осмотра помещения.

2.3.6. Письменно сообщать АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее, чем за 30 дней о предстоящем освобождении нежилого помещения, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении.

2.3.7. В месячный срок со дня подписания договора аренды самостоятельно заключить договоры:
- на пользование электрической энергией;
- на пользование теплоснабжением (отоплением);
- на пользование холодным водоснабжением и водоотведением;
- на вывоз бытовых отходов.

В пятидневный срок с момента заключения указанных договоров, письменно, с приложением копий договоров, уведомить об этом АРЕНДОДАТЕЛЯ. Расходы на мероприятия по заключению указанных договоров осуществляются арендатором за свой счет.

В случае изменения организации, осуществляющей предоставление коммунальных услуг принять меры к перезаключению соответствующего договора в месячный срок.

В пятидневный срок с момента перезаключения указанного договора, письменно, с приложением копии договора, уведомить об этом АРЕНДОДАТЕЛЯ.

В случае возникновения необходимости установки приборов учета, потребляемых коммунальных ресурсов АРЕНДАТОР обязан установить приборы учета потребляемых коммунальных ресурсов. Приборы учета устанавливаются силами и за счет АРЕНДАТОРА. Ответственность за наличие, сохранность и исправность приборов учета потребляемых коммунальных ресурсов несет АРЕНДАТОР.

2.3.8. АРЕНДАТОР обязан заключить с АРЕНДОДАТЕЛЕМ договор на возмещение расходов по оплате за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

2.3.9. Ежемесячно нести расходы на эксплуатационное, техническое обслуживание арендованного объекта и предоставление коммунальных услуг в размере, пропорциональном арендуемой площади и (или) согласно показаниям приборов учета.

2.3.10. В течение месяца поместить в доступном для обозрения месте здания, в котором расположено нежилое помещение, вывеску с указанием организационно-правовой формы, наименования, адреса и телефонов своего постоянно действующего органа.

2.3.11. Размещать наружную рекламу только с согласия собственника объекта муниципального имущества и при наличии разрешения на размещение рекламной конструкции, выданного администрацией городского округа – город Волжский в соответствии с действующим законодательством.

2.3.12. Вносить арендную плату в установленные договором сроки.

2.3.13. АРЕНДАТОР обязан производить за счет собственных средств текущий ремонт нежилого помещения (ремонт отделки стен, ремонт отделки потолков, окраска оконных переплетов и дверных полотен, ремонт покрытия пола, масляная окраска радиаторов, труб отопления, канализации, водопровода, металлических решеток и прочих металлических конструкций помещения). Данный ремонт проводится не реже одного раза в два года. АРЕНДАТОР обязан уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ о дате начала производства вышеуказанных работ, а также о выполнении данных работ в течение пяти рабочих дней с момента их выполнения.

2.3.14. Капитальный ремонт недвижимого имущества осуществляется АРЕНДАТОРОМ за свой счет исключительно с согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ. В случае проведения капитального ремонта размер арендной платы может быть уменьшен на сумму понесенных затрат на проведение ремонта. Смета, документы, подтверждающие фактическое выполнение работ и понесенных затрат, уменьшение арендной платы на сумму произведенных затрат производится в соответствии с положениями Решения от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение».

2.3.15. Если в результате действий АРЕНДАТОРА или непринятия им необходимых и своевременных мер объекту аренды будет причинен ущерб, то АРЕНДАТОР восстанавливает его за счет своих средств, или возмещает ущерб, нанесенный АРЕНДОДАТЕЛЮ, в установленном законом порядке.

2.3.16. При реорганизации, изменении наименования, юридического адреса, местонахождения, банковских реквизитов либо ликвидации АРЕНДАТОРА, как юридического лица в течение 10-ти дней письменно известить АРЕНДОДАТЕЛЯ о произошедших изменениях.

2.3.17. АРЕНДАТОР обязан за счет собственных средств зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области не позднее, чем в двухмесячный срок после подписания его сторонами. Все последующие изменения и дополнения к договору (дополнительные соглашения) регистрируются АРЕНДАТОРОМ в месячный срок после их подписания.

3. Платежи и расчеты.

3.1. Месячная арендная плата установлена по результатам открытого аукциона, в соответствии с протоколом аукциона № _____ и составляет _____ руб. в месяц (без учета НДС).

Ежемесячный размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с Решением от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области». Об изменении арендной платы АРЕНДОДАТЕЛЬ направляет АРЕНДАТОРУ письменное уведомление с указанием даты изменения арендной платы.

3.1.1. Арендная плата перечисляется: на расчетный счет: УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского), ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград, р/счет 401 018 103 000 000 100 03. Код платежа 768 111 05074 04 0000 120 (КБК).

3.1.2. Сумма НДС согласно расчету составляет – _____ руб.

НДС – в соответствии с п. 3 ст. 161 главы 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации налоговым агентом признается АРЕНДАТОР муниципального имущества, который обязан самостоятельно уплачивать в бюджет соответствующую сумму налога.

3.2. Срок внесения платежей – ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.3. Сверка арендных платежей производится каждый квартал. Акт сверки составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых передается АРЕНДАТОРУ, второй хранится АРЕНДОДАТЕЛЕМ в деле аренды.

3.4. В период проведения капитального ремонта АРЕНДАТОР обязан ежемесячно осуществлять текущие платежи по арендной плате согласно условиям договора аренды.

4. Расторжение договора.

4.1. Договор аренды может быть расторгнут:

4.1.1. По требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ договор досрочно расторгается в следующих случаях:
- при использовании арендатором переданного имущества не по назначению, указанному в договоре аренды;
- при возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями договора, с учетом последующих изменений и дополнений к нему, арендной платы за три следующих подряд полных месяца;
- при сдаче имущества как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременении его иным способом без согласия арендодателя;
- при умышленном существенном ухудшении арендатором состояния переданного имущества;
- при неисполнение Арендатором обязанностей указанных в п.2.3 раздела 2 настоящего договора в течение 30 дней после уведомления.

4.1.2. По соглашению сторон с предварительным уведомлением за месяц другой стороны.

4.1.3. По решению суда, вступившему в законную силу.

4.1.4. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.1.5. По инициативе АРЕНДАТОРА договор досрочно расторгается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. При прекращении договора аренды АРЕНДАТОР передает нежилое помещение АРЕНДОДАТЕЛЮ по акту приема – передачи в том состоянии, в котором нежилое помещение передавалось на момент заключения договора с учетом нормального износа с неотделимыми улучшениями, без возмещения их стоимости, а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончанию срока договора.

В случае, если в результате действий АРЕНДАТОРА, в том числе непринятия им необходимых своевременных мер, нежилое помещение будет повреждено или уничтожено, Арендодатель вправе потребовать от арендатора восстановить своими силами и за свой счет арендуемое помещение до того состояния, в котором он его получил, либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. АРЕНДАТОР не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия Арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа.

4.3. Досрочное расторжение договора аренды нежилого помещения оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

4.4. Передача недвижимого имущества АРЕНДАТОРОМ и принятие его АРЕНДОДАТЕЛЕМ осуществляются по акту приема-передачи имущества в течение трех дней с момента окончания (расторжения) договора аренды.

4.5. При досрочном расторжении договора аренды по инициативе одной из сторон сторона - инициатор не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора направляет другой стороне письменное уведомление.

4.6. Расторжение договора не освобождает АРЕНДАТОРА от необходимости погашения задолженности по уплате арендной платы, выплате пени и оплаты предусмотренных в договоре штрафных санкций.

4.7. Сторона вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, предварительно уведомив об этом другую Сторону за один месяц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА:

5.2.1. В случае неуплаты АРЕНДАТОРОМ платежей в сроки, установленные п. 3.2. настоящего договора, начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком России на день возникновения задолженности, за каждый день просрочки платежа.

5.2.2. За невыполнение обязательств, предусмотренных п. 2.3.2, п. 2.3.3, п. 2.3.5, п. 2.3.7, п. 2.3.8, п. 2.3.9, п. 2.3.10, п. 2.3.11 настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 5000 рублей.

5.2.3. За невыполнение обязательств, предусмотренных п. 2.3.13, настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 20 000 рублей.

5.2.4. За невыполнение обязательств, предусмотренных п. 2.3.17, настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 10 000 рублей.

5.2.5. Уплата пени, установленной настоящим договором, производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 3.1.1. настоящего договора. Уплата штрафа производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 5.2.5 настоящего договора. Уплата штрафа и пени не освобождает Арендатора от исполнения обязательств и устранения нарушений по настоящему договору.

5.2.6. Штраф перечисляется на расчетный счет
УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского),
ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000,
Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград,
р/с 40101810300000010003,
КБК 76811690040040000140 – прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты.

5.2.7. При несоблюдении сроков сдачи АРЕНДОДАТЕЛЮ недвижимого имущества при расторжении договора аренды по вине АРЕНДАТОРА, последний за период со дня, когда обязательство по передаче недвижимого имущества по акту приема - передачи должно было быть исполнено по день фактической передачи недвижимого имущества АРЕНДОДАТЕЛЮ уплачивает арендную плату в 10-ти кратном размере.

5.2.8. При освобождении недвижимого имущества без уведомления АРЕНДОДАТЕЛЯ, АРЕНДАТОР несет полную ответственность за сохранность недвижимого имущества, до момента расторжения договора и сдачи недвижимого имущества по акту приема - передачи.

5.2.9. За нарушение порядка сдачи в субаренду, безвозмездное, иное пользование (п.2.2.2 договора) арендуемого помещения, а также нарушение порядка проведения перепланировки, переоборудования и реконструкции помещения (п. 2.3.4 договора) Арендатор несет административную ответственность в порядке, установленном Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

5.2.10. Если АРЕНДАТОР не заключит договоры с ресурсоснабжающими организациями, с АРЕНДОДАТЕЛЕМ на возмещение расходов по оплате за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома и (или) не будет нести соответствующие расходы, то АРЕНДАТОР обязан возместить АРЕНДОДАТЕЛЮ все понесенные им убытки в связи с оплатой коммунальных услуг, потребляемых АРЕНДАТОРОМ, понесенными расходами по оплате за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома с момента передачи ему объекта аренды.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением к нему. Условия договора, установленные документацией об аукционе, изменению не подлежат.

6.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ не несет ответственности за порчу материальных ценностей АРЕНДАТОРА.

6.3. АРЕНДОДАТЕЛЬ не несет ответственности за недостатки сданного в аренду недвижимого имущества, которые были известны АРЕНДАТОРУ на момент передачи помещения в аренду или должны были быть обнаружены АРЕНДАТОРОМ во время осмотра недвижимого имущества.

6.4. Смена собственника арендуемого недвижимого имущества не является основанием для прекращения действия настоящего договора.

6.5. Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Волгоградской области после обязательной претензионной процедуры досудебного урегулирования. Срок рассмотрения претензий 30 дней с даты направления.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

7.1. Настоящий договор заключается между АРЕНДОДАТЕЛЕМ и АРЕНДАТОРОМ
в 3-х экземплярах, по одному для каждой стороны. Один экземпляр для органов Росреестра.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:
- акт приема – передачи (приложение № 1);
- заверенная сторонами копия плана арендуемого недвижимого имущества (приложение № 2).

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:

Управление муниципальным имуществом
администрации городского округа - город
Волжский Волгоградской области
404130, Волгоградская область, г. Волжский,
проспект им. Ленина, 21

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ :

ИНН: 3435110029
КПП:343501001
р/с : 40204810000000000045
Получатель: УФК по Волгоградской области
(Управление финансов администрации
г. Волжского, УМИ г. Волжского)
БИК: 041806001
Банк: Отделение Волгоград, г. Волгоград

Телефон 41 56 03

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:

_____ _____

Приложение №1
к проекту договору аренды
от _____ № _____

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

от _____ городской округ – город Волжский
Волгоградской области

Муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что первый СДАЁТ, а второй ПРИНИМАЕТ с _____ нежилое помещение общей площадью 34,5 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: пр. Ленина, 59 А, г. Волжский, Волгоградская область, в удовлетворительном состоянии.

Арендодатель: **Арендатор:**

Управление муниципальным имуществом
администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области

_____ _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 № 3384

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.11.2013 № 8346

В целях обеспечения оперативного рассмотрения вопросов по урегулированию и оптимизации платежно-расчетных отношений между поставщиками и потребителями топливно-энергетических ресурсов, в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.11.2013 № 8346 «О комиссии по урегулированию задолженности по неплатежам за топливно-энергетические ресурсы»:

1.1. Приложение № 1 дополнить пунктом 4.6 нового содержания:

«4.6. РСО и их должникам – потребителям топливно-энергетических ресурсов необходимо представлять на заседание комиссии:

4.6.1. Акты сверки задолженности с расшифровкой задолженности.

4.6.2. Анализ динамики состояния задолженности.

4.6.3. Меры, принятые для снижения задолженности».

1.2. Пункты 4.6, 4.7 приложения № 1 считать пунктами 4.7 и 4.8 соответственно.

1.3. Приложение № 2 изложить в новой редакции (приложение).

2. 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 официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. 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 14.06.2016 № 3384

Состав
комиссии по урегулированию задолженности по неплатежам за топливно-энергетические ресурсы

Председатель комиссии:

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

Заместитель председателя комиссии:

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

Секретарь комиссии:

Заврищева Татьяна Николаевна - главный специалист сектора экономического реформирования жилищно-коммунального хозяйства Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Волкова Татьяна Владимировна - главный специалист сектора муниципальной ценовой политики и тарифов управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Короткова Елена Павловна - начальник отдела предварительного контроля и казначейского исполнения бюджета управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Скрипников Евгений Николаевич - директор ассоциации «Управляющие и эксплуатационные организации в жилищно-коммунальной сфере» (по согласованию);

Шведов Александр Евгеньевич - заместитель начальника – начальник отделения № 2 отдела экономической безопасности и противодействия коррупции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Волжскому Волгоградской области (по согласованию).

Заместитель главы администрации
Ю. В. Орлов

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Государственное учреждение Волгоградской области «Волгоградская областная служба спасания во внутренних водах» напоминает, что основными причинами гибели людей на воде является грубое нарушение правил безопасного поведения на воде, купание в неустановленных местах, а также купание в нетрезвом состоянии.

Парадокс, но гибнут в основном хорошие пловцы. Это прежде всего следствие излишней самонадеянности, которая часто появляется после принятия спиртного. Одной из главных причин потопления является судорога. Эту реакцию организма вызывает резкий перепад температур, поэтому особенно небезопасно купаться в жару либо после физических нагрузок. Никогда не купайтесь в одиночку! Рядом с вами всегда должен быть кто-нибудь, чтобы в случае необходимости оказать помощь.

Что делать, если на ваших глазах тонет человек? Помните: подплывать к утопающему опасно – человек в панике может потянуть вас вслед за собой. Не позволяйте хвататься за вас, транспортировать пострадавшего надо так, чтобы его дыхательные пути находились над поверхностью воды. Если доставленный на берег находится в бессознательном состоянии, необходимо освободить его дыхательные пути от воды. Для этого переклоните его через колено, положив на живот головой вниз. Затем тряхните несколько раз. Ребенка или подростка можно взять за ноги и потрусить головой вниз. Если состояние не улучшилось, необходимо провести искусственную вентиляцию легких и непрямой массаж сердца. Особенно внимательно следите за детьми, ведь известны случаи, когда малыши захлебывались водой даже на мели. Находясь на пляже, не забывайте о безопасности!

ПАМЯТКА КУПАЮЩИМСЯ

Чтобы избежать беды, детям необходимо строго соблюдать ряд простых правил поведения на воде,

ПОМНИТЕ:

- купаться можно только в местах разрешенных и в присутствии взрослых;

- нельзя нырять в незнакомых местах - на дне могут оказаться притопленные бревна, камни, коряги, металлические прутья и т.д.

- не следует купаться в заболоченных местах и там, где есть водоросли или тина;

- нельзя заплывать далеко от берега, не рассчитав свои силы, опасно даже для умеющих хорошо плавать;

– нельзя цепляться за лодки, залезать на знаки навигационного оборудования - бакены, буйки и т.д.;

- нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки и выплывать на фарватер;

- нельзя купаться в штормовую погоду или в местах сильного прибоя;

- если ты оказался в воде на сильном течении, не пытайся плыть навстречу течению. Нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу.

- если попал в водоворот, не пугайся, набери побольше воздуха, нырни и постарайся резко свернуть в сторону от него;

- если у тебя свело судорогой мышцы, ложись на спину и плыви к берегу, постарайся при этом растереть сведенные мышцы.

ЕСЛИ ТОНЕТ ЧЕЛОВЕК

Бросьте тонущему человеку плавающий предмет, ободрите его, позовите помощь.

Добираясь до пострадавшего вплавь, учтите течение реки. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывите к нему сзади и, захватив за голову, под руку, за волосы, буксируйте к берегу.

На берегу необходимо оказать доврачебную помощь, ликвидировать кислородную недостаточность, применять реанимационные меры.

ПОМНИТЕ!

Нарушение правил безопасного поведения на воде – это главная причина гибели людей (в том числе детей).

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ (ДЕТЯМ) ПОМНИТЕ!

Обязательное соблюдение всех правил поведения на воде (в купальный сезон) - залог сохранения здоровья и спасения жизни многих людей!

В разгаре лето, школьные каникулы. Дети отдыхают, играют, купаются, загорают, придумывают различные забавы, находясь на водоемах. Надо помнить, что на воде, как и с огнем, шутки плохи. Но далеко не всегда мы сознаем, сколь опасна водная среда для человека. Поэтому, находясь у воды никогда нельзя забывать о собственной безопасности. Более того, надо быть готовым помочь другому.

РЕКОМЕНДАЦИИ О ТОМ, КАК НЕ УТОНУТЬ

1. Научись плавать (это главное).

2. Если ты плохо плаваешь - не доверяйся надувным матрасам и кругам.

3. Паника - основная причина трагедий на воде. Никогда не поддавайся панике.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

• когда купаешься, поблизости от тебя должны быть люди;

• нельзя употреблять спиртные напитки, находясь вблизи воды;

• не заходи на глубокое место, если не умеешь плавать или плаваешь плохо;

• не ныряй в незнакомых местах;

• не заплывай за буйки;

• нельзя выплывать на судовой ход и приближаться к судну;

• не устраивай в воде игр, связанных с захватами;

• нельзя плавать на надувных матрасах и камерах (если плохо плаваешь);

• не пытайся плавать на бревнах, досках, самодельных плотах;

• если ты решил покататься на лодке, выучи основные правила безопасного поведения в этом случае;

• необходимо уметь правильно управлять своими возможностями.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

Умение хорошо плавать - одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде.

Лучше всего купаться в специально оборудованных местах: пляжах, бассейнах, купальнях; обязательно предварительно пройти медицинское освидетельствование и ознакомившись с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

В походах место для купания нужно выбирать там, где чистая вода, ровное песчаное или гравийное дно, небольшая глубина (до 2м), нет сильного течения (до 0,5 м/с).

Начинать купаться рекомендуется в солнечную безветренную погоду при температуре воды 18-190С, воздуха 20-250С. В воде следует находиться 10-15 минут, перед заплывом необходимо предварительно обтереть тело водой.

При переохлаждении тела пловца в воде могут появиться судороги, которые сводят руку, а чаще ногу или обе ноги. При судорогах надо немедленно выйти из воды. Если нет этой возможности, то необходимо действовать следующим образом:

1. Изменить стиль плавания - плыть на спине.

2. При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть руки в кулак, сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.

3. При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя рукам и обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.

4. При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъем) и, согнув ее в колени, потянуть рукой с силой назад к спине.

5. Произвести укалывание любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.)

6. Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение “лежа на спине”.

Чтобы избавиться от воды, попавшей в дыхательные пути и мешающей дышать, нужно немедленно остановиться, энергичными движениями рук и ног удерживаться на поверхности воды и, поднять голову возможно выше, сильно откашляться. Чтобы избежать захлебывания в воде, пловец должен соблюдать правильный ритм дыхания. Плавая в волнах, нужно внимательно следить за тем, чтобы делать вдох, когда находишься между гребнями волн. Плавая против волн, следует спокойно подниматься на волну и скатываться с нее. Если идет волна с гребнем, то лучше всего подныривать под нее немного ниже гребня.

Попав в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо не нарушая дыхания плыть по течению к берегу.

Оказавшись в водовороте, не следует поддаваться страху, терять чувство самообладания. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону по течению, всплыть на поверхность.

Запутавшись в водорослях, не делайте резких движений и рывков. Необходимо лечь на спину, стремясь мягкими, спокойными движениями выплыть в ту сторону, откуда приплыл. Если все-таки не удается освободиться от растений, то освободив руки, нужно поднять ноги и постараться осторожно освободиться от растений при помощи рук.

Нельзя подплывать близко к идущим судам с целью покачаться на волнах. В близи идущего теплохода возникает течение, которое может затянуть под винт. Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте - можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.

Не менее опасно нырять с плотов катеров, лодок, пристаней и других плавучих сооружений. Под водой могут быть бревна - топляки, сваи, рельсы, железобетон и пр. Нырять можно лишь в местах, специально для этого оборудованных. Нельзя купаться у крутых, обрывистых и заросших растительностью берегов. Здесь склон дна может оказаться очень засоренным корнями и растительностью. Иногда песчаное дно бывает зыбучим, что опасно для не умеющих плавать.

Важным условием безопасности на воде является строгое соблюдение правил катания на лодке. Нельзя выходить в плавание на неисправной и полностью необорудованной лодке. Перед посадкой в лодку, надо осмотреть ее и убедиться в наличии весел, руля, уключин, спасательного круга, спасательных жилетов по числу пассажиров, и черпака для отлива воды. Посадку в лодку производить, осторожно ступая посреди настила. Садиться на балки (скамейки) нужно равномерно. Ни в коем случае нельзя садиться на борт лодки, пересаживаться с одного места на другое, а также переходить с одной лодки на другую, раскачивать лодку и нырять с нее.

Запрещается кататься на лодке детям до 16 лет без сопровождения взрослых, перегружать лодку сверх установленной нормы для этого типа лодки, пересекать курс моторных судов, близко находиться к ним и двигаться по судовому ходу. Опасно подставлять борт лодки параллельно идущей волне. Волну надо “резать” носом лодки поперек или под углом.

Если лодка опрокинется, в первую очередь нужно оказать помощь тому, кто в ней нуждается. Лучше держаться всем пассажирам за лодку и общими усилиями толкать ее к берегу или на мелководье.

Для не умеющих плавать и плохо плавающих, особую опасность представляют различные надувные плавсредства: камеры, пояса, резиновые матрацы и т.п.

Телефон оперативного дежурного ГКУ ВОСС на водах – 8 (8442) 33-86-05

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон (8443) 42-12-24).

Издатель – АМУ “Редакция газеты “Волжская правда” (404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Телефон (8443) 777-023).

Адрес редакции: 404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Тел./факс: (8443) 777-023. E-mail: vlzpravda@bk.ru

Газета зарегистрирована Нижне-Волжским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – К. Г. Карапетян. Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО “ИД “Печать Пресс” по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 36б. Подписано в печать 20 июня 2016 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 1103/16 Тираж 1000 экз.