



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение № 1 к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 19.09.2017 № 5674

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2017

№ 5659

### Об утверждении графика внедрения системы электронного учета услуг в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.08.2017 № 5312 «Об утверждении Положения о системе электронного учета услуг в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график внедрения системы электронного учета услуг в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.09.2017.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.11.2016 № 7851 «Об утверждении графика внедрения системы электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е. Р. Овчаренко.

*Глава городского округа И. Н. Воронин*

Приложение к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 19.09.17 № 5659

### График

#### внедрения системы электронного учета услуг в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование главного распорядителя бюджетных средств / Наименование учреждения	Сроки внедрения системы электронного учета
1.	Управление культуры	
1.1.	МБУ «МИБС»	01.09.2017

*Заместитель главы администрации Е. Р. Овчаренко*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2017

№ 5674

### О принятии условий приватизации муниципального имущества

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 20 к Решению Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.12.2016 № 293-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», с изменениями от 26.05.2017 № 316-ВГД), руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 19.09.2017 № 20/2017,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его посредством публичного предложения в октябре – ноябре 2017 года (приложение № 1).
2. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его без объявления цены в октябре – ноябре 2017 года (приложение № 2).
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
5. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гиричева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

### Условия приватизации муниципального имущества при продаже его посредством публичного предложения в октябре – ноябре 2017 года

1	2	3
1.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое здание общей площадью 97,9 кв. м с земельным участком площадью 940 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4768), расположенное по адресу: ул. Гидростроевская, 7, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется, переведен в нежилое здание из жилого помещения, признанного аварийным
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	648 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	648 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	64 800,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	32 400,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	324 000,00
	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	В соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов, разрешенное использование земельного участка – бытовое обслуживание (размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)), категория земель – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны Р-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторное ветеринарное обслуживание, гостиничное обслуживание, развлечения, спорт, туристическое обслуживание, охота и рыбалка, причалы для маломерных судов, связь, железнодорожный транспорт, автомобильный транспорт, водный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка, санаторная деятельность, историко-культурная деятельность, общее пользование водными объектами, специальное пользование водными объектами, гидротехнические сооружения, земельные участки общего пользования, ведение огородничества, ведение садоводства, ведение дачного хозяйства. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

1. При продаже посредством публичного предложения начальная цена муниципального имущества указывается с учетом НДС.
2. Форма подачи предложений о приобретении муниципального имущества – открытая.
3. Срок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения – октябрь – ноябрь 2017 года.
4. Установить следующий порядок оплаты проданного на торгах имущества:
  - оплата производится одновременно в течение 15 рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи;
  - если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в торгах, покупателю не возвращается.
5. Право ограниченного пользования продаваемым имуществом устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. Порядок и ограничения в использовании земельного участка по пункту 1 Таблицы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (327 кв. м) находится в зоне электрических сетей.
7. Победитель торгов по пункту 1 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание, вывоз отходов, а также обеспечивает содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденными постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 218-ВГД.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.09.2017 № 5674

### Условия приватизации муниципального имущества при продаже его без объявления цены в октябре–ноябре 2017 года

1	2	3
1.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое помещение общей площадью 443,8 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: пр. Ленина, 95, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется посредством отдельного входа со стороны дворового фасада здания, а также посредством совместного входа через помещения первого этажа. Санузел отсутствует
	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	В соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится по красной линии застройки в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, культурное развитие, общественное управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, деловое управление, гостиничное обслуживание, спорт, связь, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
2.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое здание общей площадью 63,5 кв. м с земельным участком площадью 917 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4767), расположенное по адресу: ул. Гидростроевская, 9, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется, переведен в нежилое здание из жилого помещения, признанного аварийным. Объект находится в разрушенном состоянии в связи с произошедшим пожаром (отсутствуют пристройка площадью 9,0 кв. м, окна, крыша, внутренние перегородки)
	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	В соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов, разрешенное использование земельного участка – бытовое обслуживание (размещение объектов капитального строительства, предназначенных для
		оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)), категория земель – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны Р-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторное ветеринарное обслуживание, гостиничное обслуживание, развлечения, спорт, туристическое обслуживание, охота и рыбалка, причалы для маломерных судов, связь, железнодорожный транспорт, автомобильный транспорт, водный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка, санаторная деятельность, историко-культурная деятельность, общее пользование водными объектами, специальное пользование водными объектами, гидротехнические сооружения, земельные участки общего пользования, ведение огородничества, ведение садоводства, ведение дачного хозяйства. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
3.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Гараж № 923 общей площадью 48,4 кв. м, расположенный по адресу: ул. Пушкина, 71 б, ГСК «Орбита», г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется
	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	Гараж

- При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.
- Форма подачи предложений о цене – закрытая (предложение о цене имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте).
- Срок продажи муниципального имущества без объявления цены – октябрь–ноябрь 2017 года.
- Установить следующий порядок оплаты проданного имущества:
  - оплата производится одновременно, срок единовременной оплаты – в течение 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи;
  - если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым.
- Продавец принимает решение об отказе в принятии предложения о цене приобретения имущества в случае если отчуждение такого имущества по предлагаемой цене экономически нецелесообразно.
- Право ограниченного пользования продаваемым имуществом устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- Порядок и ограничения в использовании земельного участка по пункту 2 Таблицы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (162 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

8. Победитель торгов по пункту 2 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание, вывоз отходов, а также обеспечивает содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденными постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 218-ВГД.

9. Победитель торгов по пункту 1 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома.

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

*Заместитель главы администрации Р. И. Никитин*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2017

№ 5691

#### О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.08.2017 № 4911

В целях своевременного составления проекта бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период, руководствуясь статьей 69.2, 169 и пунктом 3 статьи 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 18.07.2017 № 178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»), статьей 8 Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.11.2013 № 10-ВГД «О принятии Положения о бюджетном процессе в городском округе – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.08.2017 № 4911 «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период»:

1.1. Исключить абзац 3 из пункта 2.6 приложения № 1.

1.2. Пункт 3.19 приложения № 1 изложить в новой редакции:

«3.19. Субъекты бюджетного планирования до 20 октября текущего года представляют в управление финансов администрации г. Волжского перечень документов согласно пункту 2.6 настоящего Положения с учетом изменений, замечаний, внесенных рабочей группой в электронном виде и на бумажном носителе в пяти экземплярах».

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

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р. И. Никитина.

*Исполняющий обязанности главы администрации Р. И. Никитин*

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о продаже муниципального имущества без объявления цены  
25.10.2017 в 11 часов 15 минут в помещении ДК «Волгоградгидрострой»  
по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области

**Лот № 1.** Нежилое помещение общей площадью 443,8 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: пр. Ленина, 95, г. Волжский Волгоградской области.

Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется посредством отдельного входа со стороны дворового фасада здания, а так же посредством совместного входа через помещения первого этажа. Санузел отсутствует.

Право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном порядке.

Объект выставлялся на аукционные торги:

- 08.04.2014 с начальной ценой 8 300 000,00 рублей с учетом НДС,

- 25.03.2015 с начальной ценой 8 033 000,00 рублей с учетом НДС,

- 08.06.2015 с начальной ценой 8 033 000,00 рублей с учетом НДС,

- 11.08.2015 с начальной ценой 8 033 000,00 рублей с учетом НДС,

- 19.11.2015 с начальной ценой 5 518 000,00 рублей с учетом НДС,

- 14.02.2017 с начальной ценой 5 418 000,00 с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:

- 29.12.2015 с ценой первоначального предложения 5 518 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 2 759 000,0 рублей с учетом НДС,

- 29.02.2016 с ценой первоначального предложения 5 518 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 2 759 000,0 рублей с учетом НДС,

- 14.04.2016 с ценой первоначального предложения 5 518 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 2 759 000,0 рублей с учетом НДС,

- 29.03.2017 с ценой первоначального предложения 5 418 000,00 с учетом НДС и ценой отсечения 2 709 000,00 рублей с учетом НДС,

- 22.05.2017 с ценой первоначального предложения 5 418 000,00 с учетом НДС и ценой отсечения 2 709 000,00 рублей с учетом НДС,

- 27.06.2017 с ценой первоначального предложения 5 418 000,00 с учетом НДС и ценой отсечения 2 709 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Объект выставлялся на продажу без объявления цены:

- 14.09.2017, не продан в связи с отсутствием заявок, продажа признана несостоявшейся.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится по красной линии застройки в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, культурное развитие, общественное управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, деловое управление, гостиничное обслуживание, спорт, связь,

обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

**Лот № 2.** Нежилое здание общей площадью 63,5 кв. м с земельным участком площадью 917 кв.м, (кадастровый номер 34:35:030106:4767), расположенное по адресу: ул. Гидростроевская, 9, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Объект находится в разрушенном состоянии в связи с произошедшим пожаром (отсутствуют пристройка площадью 9,0 кв.м, окна, крыша, внутренние перегородки).

Право муниципальной собственности на объект недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном порядке. Объект переведен в нежилое здание из жилого помещения, признанного аварийным.

Объект выставлялся на аукционные торги:  
- 27.04.2017 с начальной ценой 550 000,00 рублей с учетом НДС,  
- 16.06.2017 с начальной ценой 550 000,00 рублей с учетом НДС не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:  
- 31.07.2017 с ценой первоначального предложения 550 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 275 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.  
- 19.09.2017 с ценой первоначального предложения 550 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 275 000,0 рублей с учетом НДС, снят с продажи в связи с пожаром.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов, разрешенное использование земельного участка – бытовое обслуживание (размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро), категория земель – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны Р-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторное ветеринарное обслуживание, гостиничное обслуживание, развлечения, спорт, туристическое обслуживание, охота и рыбалка, причалы для маломерных судов, связь, железнодорожный транспорт, автомобильный транспорт, водный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка, санаторная деятельность, историко-культурная деятельность, общее пользование водными объектами, специальное пользование водными объектами, гидротехнические сооружения, земельные участки общего пользования, ведение огородничества, ведение садоводства, ведение дачного хозяйства. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (162 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

**Лот № 3.** Гараж № 923 общей площадью 48,4 кв. м, расположенный по адресу: ул. Пушкина, 71 б, ГСК «Орбита», г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется.

Право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном порядке.

Объект выставлялся на аукционные торги:  
- 20.10.2016 с начальной ценой 381 000,00 рублей с учетом НДС,  
- 14.12.2016 с начальной ценой 381 000,00 рублей с учетом НДС,  
Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:  
- 14.02.2017 с ценой первоначального предложения 381 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 190 500,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Объект выставлялся на продажу без объявления цены:  
- 23.06.2017, 09.08.2017, 14.09.2017 не продан, так как ни одно предложение о цене приобретения имущества, было принято к рассмотрению в связи с экономической нецелесообразностью отчуждения объекта по предложенной цене, продажа признана несостоявшейся.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – гараж.

## 1. Общие положения

Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.12.2016 № 293-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», с изменениями от 20.02.2017 № 303-ВГД, условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.09.2017 № 5674.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества без объявления цены, открытая по составу участников и закрытая по форме подачи предложений о приобретении имущества (предложения о цене имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте).

Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется в случае, если продажа указанного имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется. Продавец – муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УМИ).

В торгах могут участвовать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее – офшорные компании); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Право ограниченного пользования продаваемым имуществом устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Победитель торгов по лоту № 2 после подписания договора купли-продажи обеспечивает содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и санитарно-гигиенического содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденными Постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 218-ВГД.

Победитель торгов по лоту №1 после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома.

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

## 2. Порядок подачи заявок на участие в продаже без объявления цены

Для участия в продаже без объявления цены претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему информационному сообщению с прилагаемым предложением о цене приобретения имущества в отдельном запечатанном конверте.

Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В

случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается цена, указанная прописью.

Заявки принимаются по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в кабинете № 22-22а УМИ. Перерыв на обед с 13 до 14 час.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Начало приема заявок 21.09.2017 в 9 час.

Последний день приема заявок 18.10.2017 до 17 час.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) Физические лица - документ, удостоверяющий личность претендента или представителя претендента, уполномоченного действовать от имени претендента, или копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

б) Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента, или нотариально заверенную копию такой доверенности, в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности,

в случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Во избежание разночтений, документы, представляемые претендентами для участия в продаже без объявления цены, должны быть заполнены машинописным шрифтом или разборчивым почерком.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание.

Заявка и описание составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в настоящем информационном сообщении, вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные претендентами для участия в продаже без объявления цены, возврату не подлежат.

## 3. Порядок определения лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества при проведении его продажи без объявления цены

Продавец в день подведения итогов продажи без объявления цены по результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества в установленном законодательством порядке. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Продавец принимает решение об отказе в принятии к рассмотрению поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, в случае если отчуждение такого имущества по предлагаемой цене экономически нецелесообразно.

Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретаемого имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества – претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других лиц.

Претендент не допускается к участию в продаже без объявления цены по следующим основаниям:

- заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

- заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

- представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

## 4. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены

Подведение итогов продажи без объявления цены проводится в помещении управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 17 час. 30 мин. 25.10.2017.

Информационное сообщение об итогах продажи без объявления цены размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи, размещается на сайте продавца в сети Интернет – <http://Admvol.ru>.

## 5. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи без объявления цены

С покупателем продажи заключается договор купли - продажи имущества в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При уклонении покупателя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, покупатель утрачивает право на заключение указанного договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

В случае отказа или уклонения Покупателя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества Покупатель оплачивает Продавцу штраф в размере 1 % от суммы предложения о цене приобретения объекта.

## 6. Порядок оплаты проданного без объявления цены имущества

Оплата производится одновременно в течение 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи: р/с № 4010181030000010003, ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 04293046940).

Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

КБК 768 1 14 02043 04 0000 410.

Согласно п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ сделки по реализации имущества, составляющего муниципальную казну, облагаются налогом на добавленную стоимость (18%).

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым.

В случае отказа или уклонения Покупателя от оплаты цены объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи Покупатель оплачивает Продавцу штраф в размере 5 % от суммы предложения о цене приобретения объекта.

### 7. Заключительные положения

Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения продажи без объявления цены, а также ознакомиться с технической документацией на продаваемый объект, получить бланк заявки, подать заявку на участие в продаже без объявления цены, можно по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ. Контактные телефоны: (8443) 42-12-64, 21-21-77.

Осмотр объекта и ознакомление с документами на объект, выставленный на продажу без объявления цены, производится по письменному заявлению (приложение № 2 к настоящему информационному сообщению).

Победитель торгов, не реализовавший свое право на осмотр объекта и изучение их технической документации, лишается права предъявлять претензии к УМИ по поводу юридического, физического и финансового состояния объекта.

Продавец не несет ответственности за сроки доставки почтовым отделением заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены, направленных почтой.

Информация о торгах, а также бланки заявки, описи, заявления об ознакомлении с предметом продажи, размещены в Интернете на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, на главной странице, раздел «Продажа и аренда муниципального имущества» и на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

*Начальник управления Е. В. Гиричева*

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения  
25.10.2017 в 11 часов 00 минут в помещении ДК «Волгоградгидрострой»  
по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области**

**Лот № 1.** Нежилое здание общей площадью 97,9 кв. м с земельным участком площадью 940 кв.м (кадастровый номер 34:35:030106:4768), расположенное по адресу: ул. Гидростроевская, 7, г. Волжский Волгоградской области. Право муниципальной собственности на объект недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном порядке. Объект не используется, переведен в нежилое здание из жилого помещения, признанного аварийным.

Объект выставлялся на аукционные торги:  
- 27.04.2017 с начальной ценой 648 000,00 рублей с учетом НДС,  
- 16.06.2017 с начальной ценой 648 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:  
- 31.07.2017 с ценой первоначального предложения 648 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 324 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.  
- 19.09.2017 с ценой первоначального предложения 648 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 324 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с участием одного участника, продажа признана несостоявшейся.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов, разрешенное использование земельного участка – бытовое обслуживание (размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро), категория земель – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны Р-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторное ветеринарное обслуживание, гостиничное обслуживание, развлечения, спорт, туристическое обслуживание, охота и рыбалка, причалы для маломерных судов, связь, железнодорожный транспорт, автомобильный транспорт, водный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка, санаторная деятельность, историко-культурная деятельность, общее пользование водными объектами, специальное пользование водными объектами, гидротехнические сооружения, земельные участки общего пользования, ведение огородничества, ведение садоводства, ведение дачного хозяйства. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (327 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

Цена первоначального предложения – 648 000,00 рублей.  
Сумма задатка – 129 600,0 рублей.  
Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - 10% от цены первоначального предложения – 64 800,0 рублей.  
Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50% «шага понижения» - 32 400,0 рублей.  
Цена отсечения – 324 000,0 рублей.

### 1. Общие положения

Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения от 16.12.2016 № 293-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», с изменениями от 26.05.2017 № 316-ВГД, условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.09.2017 № 5674.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, открытая по составу участников и по форме подачи предложений о приобретении имущества.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на шаг понижения до цены отсечения (минимальной цены, за которую может быть продано имущество).

Продавец – муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УМИ).

В торгах могут участвовать физические и юридические лица, признанные участниками в соответствии с действующим законодательством, своевременно оплатившие задаток и подавшие заявку по установленной форме (в 2-х экземплярах), за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее – офшорные компании); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов от цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

Цена первоначального предложения, величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), сумма задатка, величина повышения цены первоначального предложения или цены, сложившейся на одном из шагов понижения, и цена отсечения указаны с учетом НДС.

Право ограниченного пользования продаваемым имуществом устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Победитель торгов по лоту № 1 после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание, вывоз отходов, а также обеспечивает содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденными постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 218-ВГД.

### 2. Порядок подачи заявок на участие в продаже посредством публичного предложения

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему информационному сообщению.

Заявки принимаются по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в кабинете № 22-22а УМИ. Перерыв на обед с 13 до 14 час.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

Начало приема заявок 21.09.2017 в 9 час.

Последний день приема заявок 18.10.2017 до 17 час.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) физические лица:

- документ, удостоверяющий личность претендента или представителя претендента, уполномоченного действовать от имени претендента, или копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

б) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

в) оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента, или нотариально заверенную копию такой доверенности, в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности,

в случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание.

Заявка и описание составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в настоящем информационном сообщении, вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

### 3. Порядок внесения задатка и его возврата

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20% начальной цены, указанной в настоящем информационном сообщении.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Последний день перечисления задатков претендентами не позднее 18.10.2017. Зачисление внесенных претендентами задатков, т.е. поступление суммы задатка на счет Продавца не позднее 23.10.2017.

Реквизиты для перечисления задатка:

р/с № 40302810000003000478, ИНН 3435110029, БИК 041806001, КПП 343501001, ОКТМО 18710000.

Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 05293046940). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентами суммы задатка на участие в продаже и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам продажи, не ставшими победителями.

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача претендентом заявки и перечисление задатка по указанным реквизитам являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

- в случае отзыва заявки претендентом до даты окончания приема заявок задаток возвращается претенденту не позднее 5 календарных дней со дня поступления продавцу письменного уведомления от претендента об отзыве заявки;

- в случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник продажи посредством публичного предложения не признан победителем продажи посредством публичного предложения, либо продажа признана несостоявшейся, задаток возвращается в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов продажи;

- если претендент не признан участником продажи посредством публичного предложения задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Задаток победителя продажи посредством публичного предложения, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

### 4. Определение участников продажи посредством публичного предложения

Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников продажи посредством публичного предложения 24.10.2017.

Место рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников продажи посредством публичного предложения: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, УМИ, кабинет №26.

Продавец рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет продавца установленных сумм задатков на основании выписок со счета, указанного в п. 3 настоящего информационного сообщения.

По результатам рассмотрения заявок и документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Решение продавца о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о

принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения размещается на официальных сайтах в сети Интернет и на сайте продавца в сети Интернет - <http://Admvol.ru> в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника продажи посредством публичного предложения с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

#### 5. Порядок проведения продажи посредством публичного предложения

Дата и время проведения продажи посредством публичного предложения 25.10.2017 в 11 часов 00 минут.

Место проведения продажи посредством публичного предложения: помещение ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

Регистрация участников продажи посредством публичного предложения начинается в 10 часов в день проведения продажи в месте проведения продажи и прекращается в 10 часов 45 минут.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения проводится в следующем порядке:

1) процедуру продажи ведет ведущий в присутствии уполномоченного представителя продавца;  
2) участникам продажи при регистрации перед началом процедуры продажи выдаются пронумерованные карточки участников (далее именуются - карточки);

3) процедура продажи начинается с объявления ведущим о начале продажи муниципального имущества;

4) после объявления ведущим о начале продажи оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, цена первоначального предложения и шаг понижения.

5) после оглашения ведущим цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения», участникам продажи предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

6) право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения;

7) в случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества с величиной повышения цены («шаг аукциона»).

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

После заявления участниками аукциона начальной цены ведущий предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Ведущий называет номер карточки участника продажи, который первым подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона ведущий повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников продажи не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя.

8) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества посредством публичного предложения, заносится в протокол об итогах продажи, составляемый в 2 экземплярах.

Если при проведении процедуры продажи продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи и уполномоченным представителем продавца;

9) продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:  
- не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

- принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;  
- после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

В случае признания продажи несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также ведущим продажи.

#### 6. Порядок определения победителя продажи посредством публичного предложения

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

Протокол об итогах продажи, подписанный победителем и продавцом, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

В случае если победитель продажи уклоняется от подписания протокола, то он утрачивает внесенный им задаток.

Уведомление о признании участника продажи победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день подведения итогов продажи.

Подведение итогов продажи посредством публичного предложения осуществляется в день проведения продажи 25.10.2017 в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

Информационное сообщение об итогах продажи размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет - <http://Admvol.ru>.

#### 7. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи посредством публичного предложения

С победителем продажи заключается договор купли - продажи имущества не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи.

При уклонении или отказе победителя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, и результаты продажи аннулируются продавцом.

#### 8. Порядок оплаты проданного посредством публичного предложения имущества

Оплата производится единовременно в течение 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи: р/с № 4010181 0300000010003, ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 04293046940).

Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

КБК 768 1 14 02043 04 0000 410.

Согласно п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ сделки по реализации имущества, составляющего муниципального казну, облагаются налогом на добавленную стоимость (18%).

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в продаже, покупателю не возвращается.

#### 9. Заключительные положения

Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения продажи посредством публичного предложения, а также ознакомиться с технической документацией на продаваемый объект, проектом договора купли-продажи имущества, получить бланк заявки, подать заявку на участие в продаже посредством публичного предложения, можно по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ. Контактные телефоны: (8443) 42-12-64, 21-21-77.

Осмотр объекта и ознакомление с документами на объект, выставленный на продажу посредством публичного предложения, производится по письменному заявлению (приложение № 2 к настоящему информационному сообщению).

Информация о торгах, а также бланки заявки, описи, заявления об ознакомлении с предметом продажи, уведомления об отзыве заявки, заявления о возврате задатка, размещены в Интернете на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, на главной странице, раздел «Продажа и аренда муниципального имущества» и на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

*Начальник управления Е. В. Гиричева*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2017

№ 5676

#### Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 23.01.2017 № 14-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Экономическое развитие и инновационная экономика», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова):
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (РА. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.09.2017 №5676

#### Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы

##### Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018–2020 годы
Обоснование для разработки Программы	- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Закон Волгоградской области от 04 июля 2008 г. № 1720-ОД «О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области»
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Разработчик (координатор) Программы	Отдел территориального развития администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнитель Программы	- Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области; - общественные объединения предпринимателей; - Союз «Волжская торгово-промышленная палата»; - иные субъекты инфраструктуры поддержки предпринимательства
Цель и задачи Программы	Цель – обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства и повышения его вклада в социально-экономическое развитие городского округа – город Волжский Волгоградской области. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи: - совершенствование системы финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; - совершенствование системы имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; - информационное обеспечение сферы малого и среднего бизнеса, формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;</li> <li>- совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- обеспечение деятельности инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства</li> </ul>
Основные мероприятия Программы	<p>Перечень основных программных мероприятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) участие в экспертной комиссии по осуществлению оценки бизнес-планов и условий выделения финансовых средств безработным гражданам для организации предпринимательской деятельности;</li> <li>2) предоставление в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства нежилых помещений, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение или пользование на</li> </ol>
	<p>долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) размещение на официальном сайте администрации городского округа, в средствах массовой информации материалов, правовых актов, затрагивающих сферу малого и среднего предпринимательства;</li> <li>4) организация и проведение семинаров, конференций, форумов, круглых столов для субъектов малого предпринимательства;</li> <li>5) организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства;</li> <li>6) организация и проведение деловых миссий, встреч, прием делегаций из стран ближнего и дальнего зарубежья;</li> <li>7) оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства, в том числе по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, развития предприятия, бизнес-планирования, участия в программах поддержки предпринимательства, местных и областных конкурсах;</li> <li>8) организация и проведение курсов переподготовки и повышения квалификации кадров для работников малых и средних предприятий;</li> <li>9) разработка и утверждение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность малого и среднего предпринимательства, а также внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты органов местного самоуправления;</li> <li>10) проведение правовой экспертизы действующих нормативных правовых актов;</li> <li>11) взаимодействие с субъектами инфраструктуры поддержки малого предпринимательства;</li> <li>12) проведение заседаний координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области;</li> <li>13) формирование гарантийного фонда Ассоциации (некоммерческого партнерства) «Гарантийный фонд Волгоградской области»;</li> <li>14) функционирование общественной приемной по вопросам предпринимательства при Союзе «Волжская торгово-промышленная палата»</li> </ol>
Сроки и этапы реализации Программы	2018–2020 годы
Источники и объемы финансирования	<p>Источники финансирования мероприятий Программы – внебюджетные источники.</p> <p>Общий объем финансирования по Программе – 3 293 000 руб., в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в 2018 г. – 1 060 000 руб.;</li> <li>в 2019 г. – 1 097 000 руб.;</li> <li>в 2020 г. – 1 136 000 руб.</li> </ul>
Управление Программой и контроль за ее реализацией	<p>Отдел территориального развития осуществляет текущее управление реализацией Программы под контролем заместителя главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы поддержки предпринимательства.</p> <p>Участники Программы ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 5-го февраля года, следующего за отчетным годом, представляют в отдел территориального развития администрации городского округа информацию о реализации Программы для формирования сводного отчета в соответствии с нормами, утвержденными постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6221 (в ред. от 07.04.2017) «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ»</p>
Ожидаемые конечные результаты	<p>В результате реализации Программы предполагается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- снижение негативной тенденции сокращения количества субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- увеличение объема налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и патентную систему налогообложения, в расчете на одного жителя городского округа;</li> <li>- увеличение доли занятых в секторе малого предпринимательства в общей численности работающих на предприятиях и организациях</li> </ul>

### 1. Оценка исходной ситуации

Малое и среднее предпринимательство – неотъемлемая часть экономики городского округа – город Волжский Волгоградской области – является наиболее мобильным, динамичным сектором экономики, способным быстро адаптироваться к внешним условиям, реагировать на изменение потребительского спроса на рынке. Малое и среднее предпринимательство способствует формированию конкурентной среды, обеспечивает занятость населения, насыщает рынок разнообразными товарами и услугами, повышая их качество, обеспечивает общественную и политическую стабильность. Экономический эффект

от деятельности малого и среднего бизнеса оценивается с точки зрения увеличения налоговых поступлений в бюджет, развития экономической конкуренции, расширения потребительского рынка и сферы услуг. Социальный эффект от деятельности малого и среднего бизнеса оценивается с точки зрения обеспечения занятости путем создания новых рабочих мест и повышения качества жизни жителей городского округа. Политический эффект – обеспечение условий для формирования среднего класса – основного гаранта социальной и политической стабильности общества.

Опыт развитых стран показывает, что малый и средний бизнес эффективно развивается в странах, где создаются благоприятные условия для предпринимательской деятельности. В связи с этим со стороны государства в настоящее время уделяется все большее внимание развитию малого и среднего предпринимательства. На это направлен Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Для достижения устойчивого уровня развития малого бизнеса в Волжском на протяжении ряда лет реализуется программа поддержки малого и среднего предпринимательства. С целью обеспечения комплексного подхода к удовлетворению потребностей малого и среднего бизнеса в финансовой, имущественной, информационной и иных видах поддержки в городском округе действует инфраструктура поддержки предпринимательства, в которую входят:

- 1) Союз «Волжская торгово-промышленная палата» (далее – Союз «Волжская ТПП»), являющаяся активным исполнителем мероприятий городской программы развития малого и среднего предпринимательства;
- 2) Государственное автономное учреждение Волгоградской области «Волгоградский областной бизнес-инкубатор», осуществляющее поддержку предпринимателей на ранней стадии их деятельности путем предоставления в аренду нежилых помещений, оборудованных всей необходимой для работы оргтехники и мебелью, на льготных условиях и оказания различных дополнительных услуг, обеспечивающих комфортные условия развития бизнеса;
- 3) Государственный фонд «Региональный микрофинансовый центр» (микрокредитная компания), основным направлением деятельности которого является предоставление на условиях конкурсного отбора целевых займов микрофинансовым организациям первого уровня для дальнейшего финансирования проектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) Ассоциация (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области», основным видом деятельности которого является предоставление поручительств по обязательствам (кредитам) субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства и займам микрофинансовых организаций;
- 5) Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, являющийся совещательным органом, созданным для экспертного, информационного и консультационного обеспечения деятельности главы городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – глава городского округа) в сфере развития и поддержки предпринимательства и развития конкуренции, для содействия координации деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области и общественных организаций предпринимателей города Волжского по вопросам развития предпринимательства и конкуренции;
- 6) общественные объединения предпринимателей (отделение «Опора России», «Союз рекламистов», «Совет директоров предприятий и организаций малого и среднего бизнеса»), принимающие участие в работе комитета по предпринимательству Волгоградской областной Думы, обсуждению и подготовке предложений по разработке нормативных правовых актов Волжской городской Думы, администрации городского округа.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области является организатором информационной формы поддержки малого и среднего предпринимательства: организация выставочно-ярмарочных мероприятий, организация программ и рубрик в действующих СМИ по насущным проблемам малого и среднего предпринимательства, семинаров и конференций, пропаганда и освещение деятельности организаций поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Показатели, характеризующие развитие малого и среднего предпринимательства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, за 2015–2017 годы:

Показатель	Ед.изм.	2015 г.	2016 г.	2017 г. оценка
Количество субъектов малого и среднего предпринимательства	ед.	10367	11635	11663
Количество индивидуальных предпринимателей	чел.	6967	6969	6975
Средняя численность работников субъектов малого и среднего предпринимательства	чел.	43240	46203	47106

Статистическая отчетность о субъектах малого предпринимательства, характеризующая финансово-экономические показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, не формируется в разрезе городских округов. Отсутствие статистической информации о субъектах малого предпринимательства затрудняет проведение анализа показателей их деятельности, состояния развития, а также формирование показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, касающихся субъектов малого предпринимательства.

Отраслевая структура малого предпринимательства существенно не меняется. Наибольшее количество малых предприятий занято оптовой и розничной торговлей, ремонтом автотранспортных средств, бытовых изделий и предметов личного пользования, что объясняется высокой оборачиваемостью средств в данных сферах деятельности.

Сдерживающими факторами развития малого бизнеса по-прежнему остаются: отсутствие начального капитала и высокий уровень расходов на ведение бизнеса, административные барьеры, низкая доступность кредитных ресурсов, отсутствие залоговой базы для обеспечения обязательств по возврату заемных средств, недостаток информации и консультационной помощи, проблемы с производственными и офисными помещениями, недостаточный спрос на продукцию на внутреннем рынке, несовершенство законодательной базы, высокая цена приобретения помещений в собственность; отсутствие доступной и комплексной системы обучения предпринимателей и сотрудников малых и средних предприятий, недостаточный уровень профессиональных знаний персонала; отсутствие единой информационной системы в целях реализации государственной и муниципальной политики в области развития предпринимательства, отсутствие единой информационной базы предприятий малого и среднего бизнеса.

Приведенные общие данные, характеризующие состояние малого и среднего предпринимательства, свидетельствуют о необходимости наращивания усилий в области поддержки малого бизнеса.

Этим обусловлена необходимость разработки и осуществления муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 гг.

Настоящая Программа является системным документом, объединившим в себе предложения всех заинтересованных сторон, направленным на содействие эффективной реализации предпринимательской инициативы и создание благоприятного предпринимательского климата в городском округе – город Волжский Волгоградской области.

Программно-целевой подход, используемый в настоящей Программе, предполагает развитие сферы малого и среднего предпринимательства на основе точно выбранных приоритетов, ориентированных на получение максимального эффекта при имеющихся ограниченных ресурсах. В этой связи приоритетные направления поддержки малого и среднего бизнеса определялись исходя из сложившейся социально-экономической ситуации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, бюджетных и внебюджетных финансовых возможностей, достигнутых результатов и с учетом основных приоритетов социально-экономического развития городского округа.

### 2. Цели, задачи, основные направления развития

Концепция настоящей Программы базируется на признании малого и среднего предпринимательства субъектами экономической деятельности, способными при должной государственной и муниципальной поддержке обеспечить наиболее быстрый и значительный социально-экономический эффект.

Основной целью Программы является обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства и повышение его вклада в социально-экономическое развитие городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) совершенствование системы финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) совершенствование системы имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- 3) информационное обеспечение сферы малого и среднего бизнеса, формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства;
- 4) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- 5) совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) обеспечение деятельности инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
- Приоритетными направлениями развития предпринимательства определены:
- поддержка всех видов инновационного бизнеса;
  - поддержка инвестиционных проектов, создающих новые рабочие места и имеющих высокий мультипликативный эффект и бюджетную отдачу;
  - поддержка проектов, создающих конкурентную среду на потребительском рынке;
  - поддержка проектов, имеющих доленое внебюджетное финансирование;
  - развитие системы кредитования субъектов малого предпринимательства;
  - поддержка начинающих предпринимателей, молодежи и социально незащищенных групп населения;
  - поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:
    - оказание бытовых услуг;
    - ремесленная деятельность;
    - производственная деятельность (кроме производства и реализации подакцизных товаров);
    - оказание жилищно-коммунальных услуг.

**3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач**

Цель и задача	Целевой индикатор	Ед. изм.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
<b>Цель: Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства и повышения его вклада в социально-экономическое развитие городского округа – город Волжский Волгоградской области</b>					
Задача 1.1. Совершенствование системы финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку для организации предпринимательской деятельности	ед.	15	15	15
Задача 1.2. Совершенствование системы имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку	ед.	55	60	65
Задача 1.3. Информационное обеспечение сферы малого и среднего бизнеса, формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства	Охват субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за информационно-консультационной поддержкой	%	100	100	100
Задача 1.4. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров	Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку в области подготовки, переподготовки кадров, от общего числа субъектов малого и среднего предпринимательства	%	1,27	1,27	1,26
Задача 1.5. Совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства	Увеличение объема налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и патентную систему налогообложения, в расчете на одного жителя городского округа	тыс. руб. на 1 жителя	0,49	0,50	0,51
Задача 1.6. Формирование и обеспечение деятельности инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%	36	37	38

**4. Управление Программой**

Отдел территориального развития осуществляет текущее управление реализацией Программы под контролем заместителя главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы поддержки предпринимательства.

Участники Программы ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 5-го февраля года, следующего за отчетным годом, представляют в отдел территориального развития администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы для формирования сводного отчета в соответствии с нормами, утвержденными постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6221 (в ред. от 07.04.2017) «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ».

Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

осуществляется в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

Имущественная поддержка осуществляется из сформированного перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного в установленном порядке Волжской городской Думой Волгоградской области.

Имущественная поддержка оказывается организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области экономическую деятельность определенных видов согласно кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности версия ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по приоритетным направлениям развития предпринимательства, определенным Программой:

- по разделу С «Обрабатывающие производства»: 13.10.5, 13.91.2, 14.11, 14.13-14.20, 15.11, 15.12, 25.1-25.99.3;
- по разделу F «Строительство»: 42.99;
- по разделу L «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом»: 68.32.1;
- по разделу M «Деятельность профессиональная, научная и техническая»: 74.20;
- по разделу N «Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги»: 77.2;
- по разделу P «Образование»: 85.41;
- по разделу S «Предоставление прочих видов услуг»: 96.01, 96.09.

Имущественная поддержка оказывается указанным выше организациям, осуществляющим экономическую деятельность, определенную Программой, в том числе в виде предоставления муниципального имущества, необходимого для размещения офисных, складских и подсобных помещений для осуществления указанных выше видов деятельности.

Имущественная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим виды деятельности, не являющиеся приоритетными направлениями развития предпринимательства, определенные Программой, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Реализация настоящей Программы осуществляется путем взаимодействия администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ее структурных подразделений с общественными организациями предпринимателей и организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства. Привлечение сторонних организаций для реализации программных мероприятий осуществляется на договорной основе. Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляется заказчиком Программы.

**6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий**

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. изм.	Значение показателей и обоснование		
			2018 г.	2019 г.	2020 г.
1.1.1.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку для организации предпринимательской деятельности	ед.	15	15	15
	Обоснование показателя:		Согласно информации, полученной от ГКУ ЦЗН г. Волжского, предусмотрено оказание поддержки в форме субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства в 2018 году – 15 субъектам, в 2019-м – 15 субъектам, в 2020-м – 15 субъектам		
1.2.1.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших нежилые помещения в аренду на льготной основе	ед.	55	60	65
	Обоснование показателя:		Согласно информации, полученной от управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, планируется предоставление нежилых помещений в аренду на льготной основе субъектам малого и среднего предпринимательства в 2018 году – 55 субъектам, в 2019-м – 60 субъектам, в 2020-м – 65 субъектам		
1.3.1.	Количество публикаций информационных материалов для субъектов малого и среднего предпринимательства в печатных и электронных средствах массовой информации	ед.	800	850	900
	Обоснование показателя:		Информация планируется к размещению по мере поступления, не реже 1 раза в месяц в печатных СМИ и не менее 65 публикаций в месяц в электронных средствах массовой информации		
1.3.2.	Количество проведенных мероприятий (семинаров, конференций, форумов, круглых столов)	ед.	12	13	14
	Обоснование показателя:		Планируется проведение мероприятий по вопросам развития предпринимательства не менее 1 раза в месяц		
1.3.3.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в мероприятии, посвященном Дню российского предпринимательства	ед.	60	65	70
	Обоснование показателя:		Планируется привлечение к участию в мероприятии не менее 60 субъектов малого и среднего предпринимательства ежегодно		
1.3.4.	Количество участников мероприятий	ед.	3	3	4
	Обоснование показателя:		Планируется привлечение к участию в мероприятиях по организации и проведению деловых миссий, встреч, приемов делегаций из стран ближнего и дальнего зарубежья не менее 3 субъектов малого и среднего предпринимательства ежегодно		

1.3.5.	Количество оказанных консультационных и информационных услуг по вопросам поддержки предпринимательства	ед.	128	130	132
	Обоснование показателя:		Согласно информации, полученной от Союза «Волжская ТПП», планируется оказать консультационные и информационные услуги по вопросам поддержки предпринимательства в 2018 году – в количестве 128, в 2019-м – в количестве 130, в 2020-м – в количестве 132 консультаций		
1.4.1.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в мероприятиях подготовки/переподготовки кадров, повышения квалификации	ед.	540	560	580
	Обоснование показателя:		Планируется проведение курсов переподготовки и повышения квалификации не менее чем для 540 работников субъектов малого предпринимательства		
1.5.1.	Количество разработанных и утвержденных муниципальных нормативных правовых актов и дополнений к ним по вопросам малого и среднего предпринимательства	ед.	8	9	10
	Обоснование показателя:		Согласно полученным данным от Союза «Волжская ТПП» планируется утвердить не менее 8 муниципальных нормативных правовых актов		
1.5.2.	Количество проведенных экспертиз действующих нормативных правовых актов	ед.	30	31	32
	Обоснование показателя:		Согласно полученным данным от Союза «Волжская ТПП» планируется провести не менее 30 экспертиз нормативных правовых актов		
1.6.1.	Количество резидентов, размещенных на территории бизнес-инкубатора	ед.	19	20	23
	Обоснование показателя:		Согласно информации, полученной от ГАУ ВО «Волгоградский областной бизнес-инкубатор», планируется разместить на территории бизнес-инкубатора в 2018 году – 19 резидентов, в 2019-м – 20, в 2020-м – 23.		

1.6.2.	Количество проведенных заседаний координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области	ед.	2	2	2
	Обоснование показателя:		Согласно постановлению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.12.2016 № 136-ГО заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода		
1.6.3.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поручительство в Ассоциации (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области»	ед.	49	50	55
	Обоснование показателя:		Согласно информации, полученной от Ассоциации (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области», планируется предоставление поручительств в 2018 году – 49 субъектам малого и среднего предпринимательства, в 2019-м – 50 субъектам, в 2020-м – 55 субъектам		
1.6.4.	Количество функционирующих общественных приемных по вопросам предпринимательства	ед.	1	1	1
	Обоснование показателя:		Функционирование общественной приемной по вопросам предпринимательства при Союзе «Волжская ТПП»		

#### 7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В результате реализации мероприятий настоящей Программы будут достигнуты следующие социально-экономические показатели, характеризующие экономическую, бюджетную и социальную эффективность развития малого и среднего предпринимательства в городском округе – город Волжский Волгоградской области:

- снижение негативной тенденции сокращения количества субъектов малого и среднего предпринимательства;
- увеличение объема налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и патентную систему налогообложения, в расчете на одного жителя городского округа;
- увеличение доли занятых в секторе малого предпринимательства в общей численности работающих на предприятиях и организациях.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

#### 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия				Исполнители	
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	всего	Наименование показателя	ед. изм.	2018 г.	2019 г.		2020 г.
1. Цель: Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства и повышения его вклада в социально-экономическое развитие городского округа - город Волжский Волгоградской области										
1.1. Задача: Совершенствование системы финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства										
1.1.1. Участие в экспертной комиссии по осуществлению оценки бизнес-планов и условий выделения финансовых средств безработным гражданам для организации предпринимательской деятельности в рамках реализации областной программы «Снижение напряженности на рынке труда»					Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку для организации предпринимательской деятельности.	ед.	15	15	15	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)										
1.2. Задача: Совершенствование системы имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства										
1.2.1. Предоставление в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства нежилых помещений, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение или пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства					Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших нежилые помещения в аренду на льготной основе	ед.	55	60	65	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)										
1.3. Задача: Информационное обеспечение сферы малого и среднего бизнеса, формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства										
1.3.1. Размещение на официальном сайте администрации городского округа, в средствах массовой информации материалов, правовых актов, затрагивающих сферу малого и среднего предпринимательства	200 000,00	210 000,00	220 000,00	630 000,00	Количество публикаций информационных материалов для субъектов малого и среднего предпринимательства в печатных и электронных средствах массовой информации	ед.	800	850	900	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, Союз «Волжская ТПП»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	200 000,00	210 000,00	220 000,00	630 000,00						
1.3.2. Организация и проведение семинаров, конференций, форумов, круглых столов для субъектов малого и среднего предпринимательства	140 000,00	150 000,00	160 000,00	450 000,00	Количество проведенных мероприятий (семинаров, конференций, форумов, круглых столов)	ед.	12	13	14	Союз «Волжская ТПП»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	140 000,00	150 000,00	160 000,00	450 000,00						
1.3.3. Организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства	20 000,00	20 000,00	20 000,00	60 000,00	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в мероприятии,	ед.	60	65	70	Администрация городского округа - город Волжский Волгоградской области, Союз «Волжская ТПП»

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	всего	Наименование показателя	ед. изм.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
Бюджет городского округа					посвященному Дню российского предпринимательства					
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	20 000,00	20 000,00	20 000,00	60 000,00						
1.3.4. Организация и проведение деловых миссий, встреч, прием делегаций из стран ближнего и дальнего зарубежья	65 000,00	65 000,00	67 000,00	197 000,00	Количество участников мероприятий	ед.	3	3	4	Союз «Волжская ТПП»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	65 000,00	65 000,00	67 000,00	197 000,00						
1.3.5. Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, развития предприятия, бизнес-планирования, участия в программах поддержки предпринимательства, местных и областных конкурсах	160 000,00	165 000,00	170 000,00	495 000,00	Количество оказанных консультационных и информационных услуг по вопросам поддержки предпринимательства	ед.	128	130	132	Союз «Волжская ТПП»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	160 000,00	165 000,00	170 000,00	495 000,00						
1.4. Задача: Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров										
1.4.1. Организация и проведение курсов переподготовки и повышения квалификации кадров для работников малых и средних предприятий	240 000,00	250 000,00	260 000,00	750 000,00	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, принявших участие в мероприятиях подготовки/переподготовки кадров, повышения квалификации	ед.	540	560	580	Союз «Волжская ТПП»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	240 000,00	250 000,00	260 000,00	750 000,00						
1.5. Задача: Совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства										
1.5.1. Разработка и утверждение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность малого и среднего предпринимательства, а также внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты органов местного самоуправления	60 000,00	61 000,00	62 000,00	183 000,00	Количество разработанных и утвержденных муниципальных нормативных правовых актов и дополнений к ним по вопросам малого и среднего предпринимательства	ед.	8	9	10	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, Союз «Волжская ТПП», общественные объединения предпринимателей
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	60 000,00	61 000,00	62 000,00	183 000,00						
1.5.2. Проведение правовых экспертиз действующих нормативных правовых актов	45 000,00	46 000,00	47 000,00	138 000,00	Количество проведенных экспертиз действующих нормативных правовых актов	ед.	30	31	32	Союз «Волжская ТПП»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	45 000,00	46 000,00	47 000,00	138 000,00						
1.6. Задача: Обеспечение деятельности инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства										

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	всего	Наименование показателя	ед. изм.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
1.6.1. Взаимодействие с субъектами инфраструктуры поддержки малого предпринимательства					Количество резидентов, размещенных на территории бизнес-инкубатора	ед.	19	20	23	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, ГАУ ВО «Волгоградский областной бизнес-инкубатор»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)										
1.6.2. Проведение заседаний координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области					Количество проведенных заседаний координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области	ед.	2	2	2	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)										
1.6.3. Формирование гарантийного фонда Ассоциации (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области»					Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, Ассоциации (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области»	ед.	49	50	55	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, Ассоциация (некоммерческое партнерство) «Гарантийный фонд Волгоградской области»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)										
1.6.4. Функционирование общественной приемной по вопросам предпринимательства при Союзе «Волжская ТПП»	130 000,00	130 000,00	130 000,00	390 000,00	Количество функционирующих общественных приемных по вопросам предпринимательства	ед.	1	1	1	Союз «Волжская ТПП»
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	130 000,00	130 000,00	130 000,00	390 000,00						
<b>ИТОГО</b>	<b>1 060 000,00</b>	<b>1 097 000,00</b>	<b>1 136 000,00</b>	<b>3 293 000,00</b>						
Бюджет городского округа										
Областной бюджет										
Внебюджетные средства (средства собственников, средства фондов и т.п.)	1 060 000,00	1 097 000,00	1 136 000,00	3 293 000,00						

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.09.2017

№ 5699

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

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

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.03.2017 № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Начальнику контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)  
 юридический адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, руководителя)  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица)  
 тел. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Прошу рассмотреть возможность включения в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

по адресу (адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

площадь нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_,  
 вид деятельности нестационарного торгового объекта (специализация): \_\_\_\_\_

Приложение: карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему.

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с указанием индекса)  
 - выдать при личном обращении.  
 Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись физического лица, руководителя юридического лица, представителя юридического лица)

М.П. (юридического лица)

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

## Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении в МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов, формирование и передача пакета документов в Управление в МФЦ  
 (срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента  
 (срок административной процедуры – 2 рабочих дня)

Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
 (срок административной процедуры – 20 рабочих дней)

Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией  
 (срок административной процедуры – 8 рабочих дней)

Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
 (срок административной процедуры – 3 рабочих дня)

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги  
 (срок административной процедуры – 5 рабочих дней)

Выдача (направление) документов заявителю  
 (срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

## Блок схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении в Управление, в том числе в электронном виде

Прием и регистрация заявления и документов в Управлении  
 (срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента  
 (срок административной процедуры – 2 рабочих дня)

Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
 (срок административной процедуры – 20 рабочих дней)

Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией  
 (срок административной процедуры – 8 рабочих дней)

Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
 (срок административной процедуры – 3 рабочих дня)

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги  
 (срок административной процедуры – 5 рабочих дней)

Выдача (направление) документов заявителю  
 (срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.09.17 № 5699

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, контрольным управлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также определение сроков и последовательности действий (административных процедур) МФЦ и Управления при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления по

предоставлению муниципальной услуги с МФЦ, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты и граждане (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 214, а также по телефону (8443) 21-21-52;

- 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://uslugi.volganet.ru;

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

- непосредственно в филиалах Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Волгоградской области, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении по адресам:

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

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

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-92 (94);

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

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, а также по телефону (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

- понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00 час. без перерыва;

- суббота: с 09.00 до 15.30 час. без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

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

- понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30 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 МФЦ и Управление посредством официального Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте 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, графики (режимы) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.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: «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление;

- МФЦ;

- управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявления и формирование пакета документов заявителя;

- передает заявление и документы в Уполномоченный орган;

- выдает (направляет) заявителю результат оказания муниципальной услуги.

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

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – схема);

- отказ во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему;

- извещение заявителя о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента.

В случае если на одно и то же место заинтересованными лицами подано несколько предложений, то при включении такого места в схему учитывается предложение заинтересованного лица, подавшего предложение раньше.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 40 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- 4 рабочих дня со дня принятия заявления в случае нарушения требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов заявителю не должен превышать 1 рабочий день.

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

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.10.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- 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 «Парламентская газета», № 17, 14.04.2011);

- 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);

- приказ Комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании: «Волгоградская правда», № 26, 16.02.2016);

- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.12.2014 № 128-ВГД «О принятии Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 61, 30.12.2014);

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356 (ред. от 29.07.2016) «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 64, 30.12.2015);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 304, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53, 31.12.2012).

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

2.6.1. Для рассмотрения возможности включения мест размещения нестационарных торговых объектов в схему заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему (приложение № 1), которое должно содержать следующие сведения:

- адресные ориентиры, площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

- вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

- вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

2) карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

Документы также могут быть представлены в Управление 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 и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Управления дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

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

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

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

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 приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие размещения нестационарного торгового объекта в таком месте требованиям нормативных правовых актов;

2) несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;

3) несоответствие вида деятельности (специализации) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в схему, требованиям действующего законодательства;

4) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта;

5) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о комплексном благоустройстве земельного участка в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по изготовлению инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг осуществляется в соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», разделом 6 Городского Положения от 15.10.2009 № 478-ВГД «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Размер платы определяется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.2 и 3.11 настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

2.14.2. Требования к помещениям Управления:

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

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

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

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений МФЦ, Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

На официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, формирование и передача пакета документов в Управление;

- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией, создаваемой администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – межведомственная комиссия);

- размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов и передача в Управление.

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

Дата регистрации заявления в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС КИАР).

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

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) 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;

3) 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;

4) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, устанавливает срок оказания услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в государственной информационной системе ГИС КИАР;

6) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления с предложением рассмотреть заявление с приложенным пакетом документов;

7) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление;

8) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС КИАР.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги, направление сопроводительного письма с документами согласно описи начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» служит получение начальником Управления сопроводительного письма с документами согласно описи.

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

3.4.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» включает в себя:

- регистрацию поступивших документов от МФЦ в автоматизированной информационной системе «Дело»;

- рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- подготовку ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента, передачу заявления с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

- подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы (в случае если заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента);

- передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Управления, ответственному за разработку проекта схемы (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента).

3.5. Разработкой проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» служит получение специалистом, ответственным за разработку проекта схемы, заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Административная процедура «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя:

- 1) разработку проекта схемы;
- 2) направление проекта схемы в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно п. 2.8 приказа комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»;

3) направление в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является получение межведомственной комиссией проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.6. Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» служит поступление в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.

3.6.3. Административная процедура «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» включает в себя:

- 1) рассмотрение межведомственной комиссией проекта схемы и поступивших документов;
- 2) принятие решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

3) подготовку и подписание решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему (или отказе во включении);

4) направление решения межведомственной комиссии в Управление.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.6.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление межведомственной комиссией решения комиссии в Управление.

3.7. Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» служит поступление в Управление решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.7.4. Результатом предоставления административной процедуры является размещение решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение Управлением решения межведомственной комиссии.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) в случае принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему – внесение изменений в схему, ее утверждение и официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение ее на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) подготовку ответа заявителю о принятом решении о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

3) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файлов в автоматизированной информационной системе «Дело», ГИС КИАР;

4) направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

3) находит документы, подлежащие выдаче;

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

5) выдает результат предоставления услуги заявителю;

6) регистрирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов, а также регистрирует факт выдачи результата в ГИС КИАР.

3.9.6. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет документы заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление)

заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.10.1. Предоставление услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов в Управлении, в том числе и в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией;

- размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

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

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в Управлении, в том числе в электронной форме» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением с приложенными к нему документами либо поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме через официальный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Дата регистрации заявления в Управлении является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

3.11.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в автоматизированной информационной системе «Дело» заявление и приложенные к нему документы.

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

3.11.5. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей:

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

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

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронной форме через официальный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируются в автоматизированной информационной системе «Дело».

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

3.11.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.11.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю второго экземпляра заявления, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.12. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» служит получение начальником Управления сопроводительного письма с документами согласно описи.

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

3.12.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» включает в себя:

- рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- подготовку ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента, передачу заявления с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.12.5. Результатом административной процедуры являются:

- подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы (в случае если заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента);

- передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Управления, ответственному за разработку проекта схемы (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента).

3.13. Разработкой проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» служит получение специалистом Управления заявления с приложенными документами.

3.13.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.13.3. Административная процедура «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя:

1) разработку проекта схемы;

2) направление проекта схемы в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно п. 2.8 приказа комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»;

3) направление в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.13.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.13.5. Результатом предоставления административной процедуры является получение межведомственной комиссией проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.14. Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» служит поступление в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.14.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.

3.14.3. Административная процедура «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» включает в себя:

1) рассмотрение межведомственной комиссией проекта схемы и документов;

2) принятие решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему

или отказе во включении;

3) подготовку и подписание решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

4) направление решения межведомственной комиссии в Управление.

3.14.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.14.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление межведомственной комиссией решения в Управление.

3.15. Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры «Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» служит поступление в Управление решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении.

3.15.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.15.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.15.4. Результатом административной процедуры является размещение решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.16. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение Управлением решения межведомственной комиссии.

3.16.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

1) в случае принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему – внесение изменений в схему, ее утверждение и официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение ее на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) подготовку ответа заявителю о принятом решении о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

3) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файлов в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.16.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.16.5. Результатом предоставления административной процедуры является подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.17. Выдача (направление) документов заявителю.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.17.3. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по электронной почте).

3.17.4. В случае получения результата предоставления услуги в Управлении заявитель предъявляет специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.17.5. При обращении заявителя специалист Управления, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

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

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

3) находит документы, подлежащие выдаче;

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

5) выдает результат предоставления услуги заявителю.

3.17.6. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня, специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет документы заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.17.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник Управления, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

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

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Управления положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4.9. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, Управления с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- специалиста Управления – у начальника Управления, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

- текст жалобы не подается прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные 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, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Управлении, МФЦ жалобы, полученной по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо представленной заявителем при личном обращении.

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

5.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, кабинет 222, либо в МФЦ по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, телефон (8442) 25-83-66; e-mail: mfc34volganet.ru.

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

Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, курирующему заместителю главы администрации 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.

5.7.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.8, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

*Заместитель главы администрации Р. И. Никитин*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.09.2017

№ 5700

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением 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 «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.03.2017 № 1648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

Начальнику контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
юридический адрес \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, руководителя),  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица)  
тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляет предложение о включении  
(наименование заявителя)

места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области.

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/ индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица и ФИО его руководителя, контактный телефон,

адрес места нахождения заявителя) \_\_\_\_\_

2. Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_  
(адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки)

3. Площадь места проведения ярмарки \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(информация о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта,

земельного участка, на котором предполагается проведение ярмарки)

5. Тип и вид ярмарки \_\_\_\_\_

**Приложение:**

1. Карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории муниципального образования.

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):  
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

(почтовый адрес с указанием индекса)  
- выдать при личном обращении.  
Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_ (телефонный звонок, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

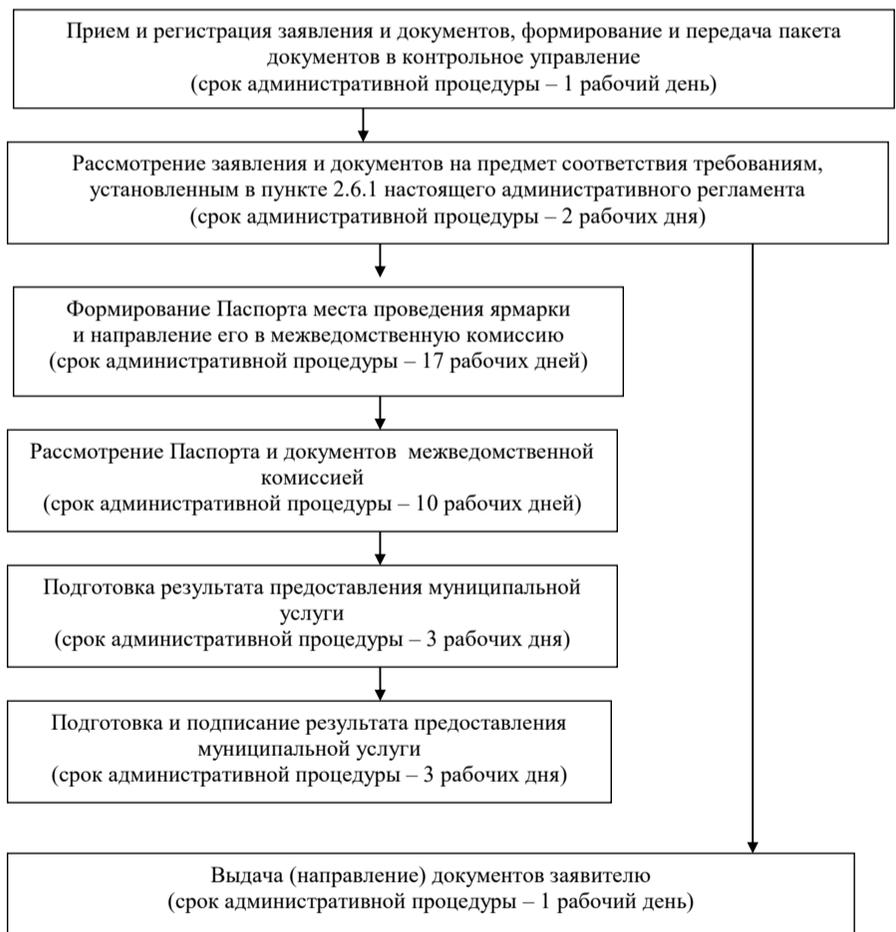
Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

М.П. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

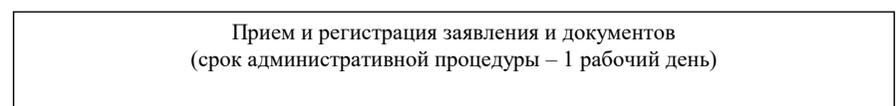
Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» при обращении в МФЦ



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» при обращении в контрольное управление, в том числе в электронной форме





Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.09.17 №5700

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (далее – 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.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области (далее – Перечень).

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги в соответствии с приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» являются органы государственной власти, органы местного самоуправления городских (сельских) поселений, физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**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 – контрольное управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 213, а также по телефону (8443) 212152;

- на информационных стендах, размещенных в контрольном управлении;  
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;  
- на официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://uslugi.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» при личном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-86 (87);  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91 (95);  
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-92 (94);  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-89 (90);  
- 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 в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;  
- суббота: с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;  
- воскресенье – выходной день.

Контрольное управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- 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 контрольном управлении в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимое предложение и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в контрольное управление, МФЦ, посредством официального Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии возможности).

Юридическая значимость предложения 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 контрольного 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 предложения, 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 контрольного 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 контрольного 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 контрольное 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 предложение в формате заявления (далее предложение) посредством официального Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>), специалистом контрольного управления направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

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

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- контрольное управление;
- МФЦ;
- управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием предложений и документов, формирование пакета документов заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги;

- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги;
- выдает (направляет) документы заявителю.

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:

- согласование Паспорта места проведения ярмарки на территории Волгоградской области (далее Паспорт) и направление ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области для дальнейшего включения места в Перечень и извещение заявителя о принятом решении;

- решение об отказе во включении места в Перечень и извещение заявителя о принятом решении;

- возврат предложения заявителю в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.4. Срок предоставления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 34 рабочих дня со дня принятия заявления;
- 4 рабочих дня со дня принятия заявления в случае нарушения требований, установленных в п.2.6.1 административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов заявителю не должен превышать 1 рабочий день.

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 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 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- 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);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волгоградская правда», № 187, 20.09.2016);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, выступающие от имени заявителя и наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, предоставляют

следующие документы:

1) предложение о включении места в Перечень (приложение №1), которое должно содержать следующие сведения:

а) Ф.И.О. физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и Ф.И.О. его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заинтересованного лица;

б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

в) площадь места проведения ярмарки;

г) информацию о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки;

д) тип и вид ярмарки;

2) карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории муниципального образования;

3) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, или согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заинтересованное лицо не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков), с приложением документов, подтверждающих такое право.

Согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки, оформляется в письменном виде, с указанием вида объекта, его индивидуализирующих признаков, адресных ориентиров, периода времени, в течение которого возможно использование торгового объекта или земельного участка (земельных участков) для проведения ярмарок. Согласие должно быть подписано собственником торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, их представителем или руководителем органа, осуществляющего полномочия собственника такого имущества;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия копий у заявителя специалист контрольного управления, МФЦ осуществляет бесплатно, самостоятельно копирование или сканирование документов.

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 контрольного управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом контрольного управления дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

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

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

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист контрольного 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.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствия места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2015 № 23-н;

2) наличия решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по изготовлению инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500, в случае если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории муниципального образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг осуществляется в соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», разделом 6 Городского Положения от 15.10.2009 № 478-ВГД «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Размер платы определяется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.12. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.2, 3.10 настоящего административного регламента.

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

местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. 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:

- системы кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;

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

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

2.14.2. Требования к помещениям контрольного 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.

2.14.3. Требования к помещениям в МФЦ и контрольном управлении, 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.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в контрольном управлении или МФЦ в электронной форме.

На официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 (при наличии технической возможности);

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

**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 «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарки на территории Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация предложения и документов, формирование и передача пакета документов в контрольное управление;

- рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента;

- формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию, создаваемую администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – межведомственная комиссия);

- рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

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

3.2. Прием, регистрация предложения и документов, формирование и передача пакета документов в контрольное управление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация предложения и документов, формирование и передача пакета документов в контрольное управление» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим предложением и приложенными к нему необходимыми документами.

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, регистрирует в государственной автоматизированной информационной системе «КИАР» (далее – ГИС КИАР) предложение и необходимые документы.

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

3.2.6. 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 предложения и наличия прилагаемых к нему документов;

- при отсутствии у заявителя заполненного предложения или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе предложение 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);

- формирует расписку о принятии предложения и документов;

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

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

- регистрирует поступившее предложение и необходимые документы в ГИС КИАР;

- формирует пакет документов;

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

- передает сопроводительное письмо с документами согласно описи в контрольное управление;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС КИАР.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги, получение начальником контрольного управления предложения и документов согласно описи.

3.4. Рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента» служит получение начальником контрольного управления сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Административная процедура «Рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента» включает в себя:

- регистрацию поступивших документов от МФЦ в автоматизированной информационной системе «Дело»;

- рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента;

- в случае выявления нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента, подготовку заявителю сопроводительного письма, в котором указываются причины возврата предложения;

- в случае отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента, передачу предложения с приложенными документами специалисту контрольного управления, ответственному за предоставление услуги.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

- подготовка письма заявителю, в котором указываются причины возврата предложения (в случае выявления нарушений требований, установленных в п.2.6.1 административного регламента);

- передача предложения с приложенными документами специалисту контрольного управления, ответственному за формирование Паспорта (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента).

3.5. Формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию» служит установление факта отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за формирование Паспорта.

3.5.3. Административная процедура «Формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию» включает в себя:

- формирование Паспорта на основании поступившего предложения с приложенными документами;

- направление Паспорта в межведомственную комиссию.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление Паспорта в межведомственную комиссию для рассмотрения и принятия решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.6. Рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией» служит получение межведомственной комиссией Паспорта для рассмотрения и принятия решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.

3.6.3. Административная процедура «Рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией» включает в себя:

- проведение заседания межведомственной комиссии;

- принятие межведомственной комиссией решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании;

- направление в контрольное управление решения межведомственной комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение контрольным управлением решения межведомственной комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании и прилагаемых документов.

3.7. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» служит получение контрольным управлением решения межведомственной комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании и прилагаемых документов.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за исполнение услуги.

3.7.3. Административная процедура «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- подготовку и направление ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области для дальнейшего включения места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень и подготовку ответа заявителю о принятом решении (в случае согласования Паспорта);

- подготовку решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень и ответа заявителю о принятом решении;

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

- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в день передачи от контрольного управления результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости его получения способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по электронному адресу).

3.8.4. В случае выдачи документов в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов заявителю, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.8.5. 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 результат предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.8.6. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет документы заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов.

3.9. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в контрольное управление, в том числе в электронной форме.

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация предложения и документов;

- рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента;

- формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию, создаваемую администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – межведомственная комиссия);

- рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

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

3.10. Прием и регистрация предложения и документов.

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

3.10.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за прием предложений.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10.4. Специалист контрольного управления, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует предложение и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.10.5. Специалист контрольного управления, ответственный за прием заявителей, на принятом предложении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.10.6. Прием предложения и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом контрольного управления в соответствии с регламентом документооборота в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист контрольного управления направляет заявителю сообщение о принятии предложения к рассмотрению.

3.10.7. Специалист контрольного 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 предложения и наличия прилагаемых к нему документов;

- при отсутствии у заявителя заполненного предложения или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе предложение 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.

ния;

- формирует расписку о принятии предложения и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее предложение и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- передает полученные документы специалисту контрольного управления, ответственному за предоставление услуги.

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

3.11. Рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента» служит получение специалистом контрольного управления предложения и документов.

3.11.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за предоставление услуги.

3.11.3. Административная процедура «Рассмотрение предложения и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента» включает в себя:

- рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента;

- подготовку заявителю сопроводительного письма, в котором указываются причины возврата предложения, в случае выявления нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента;

- передачу предложения с приложенными документами специалисту контрольного управления, ответственному за предоставление услуги, в случае отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента.

3.11.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются:

- подготовка письма заявителю, в котором указываются причины возврата предложения (в случае выявления нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента);

- передача предложения с приложенными документами специалисту контрольного управления, ответственному за формирование Паспорта (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента).

3.12. Формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию» служит установление факта отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 административного регламента.

3.12.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за предоставление услуги.

3.12.3. Административная процедура «Формирование Паспорта и направление его в межведомственную комиссию» включает в себя:

- формирование Паспорта на основании поступившего предложения с приложенными документами;
- направление Паспорта в межведомственную комиссию.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.12.5. Результатом административной процедуры является направление Паспорта в межведомственную комиссию для рассмотрения и принятия решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.13. Рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией» служит получение межведомственной комиссией Паспорта для рассмотрения и принятия решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.13.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.

3.13.3. Административная процедура «Рассмотрение Паспорта и документов межведомственной комиссией» включает в себя:

- проведение заседания межведомственной комиссии;
- принятие межведомственной комиссией решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании;

- направление в контрольное управление решения межведомственной комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.13.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.13.5. Результатом административной процедуры является получение контрольным управлением решения межведомственной комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании и прилагаемых документов.

3.14. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» служит получение контрольным управлением решения межведомственной комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании и прилагаемых документов.

3.14.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за исполнение услуги.

3.14.3. Административная процедура «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- подготовку и направление ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области для дальнейшего включения места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в Перечень и подготовку ответа заявителю о принятом решении (в случае согласования Паспорта);

- подготовку решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень и ответа заявителю о принятом решении;

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

3.14.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.14.5. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги специалисту контрольного управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.15. Выдача (направление) документов заявителю.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист контрольного управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.15.3. Специалист контрольного управления, ответственный за выдачу документов заявителю, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости его получения способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по электронному адресу).

3.15.4. В случае выдачи документов заявитель предъявляет специалисту контрольного управления, ответственному за выдачу документов заявителю, следующие документы:

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

3.15.5. При обращении заявителя специалист контрольного управления, 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 результат предоставления муниципальной услуги.

3.15.6. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня,

специалист контрольного управления, ответственный за выдачу документов, направляет документы за-казным письмом с уведомлением.

3.15.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.15.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, контрольного управления, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник контрольного управления, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

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

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, контрольного управления положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа на основании приказа МФЦ, контрольного управления.

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

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

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, контрольного управления с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, контрольное 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 для 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.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

- в жалобе содержится вопрос, на который 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 рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц: у начальника контрольного управления или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста контрольного управления; у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении начальника контрольного управления, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, у руководителя МФЦ – в отношении специалистов 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, 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 или в электронной форме на имя заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, начальника контрольного 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 на имя руководителя 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 (бездействия) 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*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2017

№ 5677

#### Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые МУП «Дом быта»

В соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.07.2016 № 4009 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы на услуги, предоставляемые МУП «Дом быта», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления:
  - от 20.09.2016 № 5850 «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые МУП «Дом быта»;
  - от 10.10.2016 № 6342 «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые МУП «Дом быта».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Управлению по организационной кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (РА. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности управляющего делами администрации Р. А. Еретенко*

Приложение к постановлению  
администрации городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 19.09.17 № 5677

Тарифы  
на услуги, предоставляемые МУП «Дом быта»

по адресу: ул. Н. Кухаренко, 1

№	Наименование услуг	Единица измерения	Ставка разового сбора, руб./день
<b>Торговля на закрытых торговых местах</b>			
1	Торговля непродовольственными и продовольственными товарами в промышленной упаковке, овощами, фруктами и другими товарами	1 торговое место площадью менее 3 кв. м	170,00
2	Торговля непродовольственными и продовольственными товарами в промышленной упаковке, овощами, фруктами и другими товарами	1 торговое место площадью от 3 до 5 кв. м	220,00
3	Торговля непродовольственными и продовольственными товарами в промышленной упаковке, овощами, фруктами и другими товарами	за 1 кв. м торгового места площадью более 5 кв. м	46,00
<b>Торговля на полукрытых и открытых торговых лотках и столах</b>			
4	Торговля непродовольственными и продовольственными товарами в промышленной упаковке, овощами, фруктами, маслом на розлив, аквариумными рыбками и другими товарами	за 1 пог. м лотка, стола	90,00

5	Торговля невесовыми овощами и фруктами	за 1/3 часть торгового места площадью 1 м	25,00
6	Торговля цитрусовыми, орехами, сухофруктами и прочими южными фруктами	за 1 пог. м лотка, стола	142,00
7	Торговля кукурузой	за 1 пог. м лотка, стола	130,00
8	Торговля квасом	1 торговое место площадью до 2 кв. м	200,00
9	Торговля солеными и квашеными овощами домашнего приготовления, семенами подсолнечника	за 1 пог. м лотка, стола	110,00
10	Торговля саженцами деревьев и плодовых ягодных кустарников, винограда, роз	за 1 кв. м занимаемой площади	142,00
11	Торговля рассадой овощей, цветов	за 1 пог. м прилавка или 1 кв. м площади	80,00
12	Торговля ёлками, соснами	за 1 кв. м. площади	145,00
13	Торговля бахчевыми (навалом)	за 1 пог. м торгового места	125,00
14	Торговля овощами, фруктами, ягодами ведрами (сезонно)	за 1 ведро	25,00
15	Торговля дачной продукцией	за 0,5 пог. м лотка, стола	50,00
16	Торговля скобяными изделиями	за 1 пог. м прилавка	85,00
17	Торговля товарами кустарного производства	за 1 пог. м прилавка	63,00
18	Торговля товарами, бывшими в употреблении (кроме бытовой техники и радиотоваров)	за 1 кв. м площади	12,00
19	Торговля товарами народного творчества (поделки, изделия из бисера и т.п.)	за 1 пог. м лотка, стола	85,00
20	Торговля комнатными цветами	за 1 пог. м прилавка	55,00
21	Предоставление торговых услуг Участникам ВОВ - безвозмездно		

#### Торговля в торговых павильонах рынка

22	Торговля свежим мясом и мясопродуктами	за 1,5 м прилавка	225,00
23	Торговля домашней птицей	за 1,5 м прилавка	178,00
24	Торговое место с использованием холодильной витрины размером 1,5*1,8 м (1,5*0,9 м)	1 торговое место	240,00
25	Торговое место с использованием холодильной витрины размером 1,3*0,9 м	1 торговое место	230,00
26	Торговля корейскими закусками	за 1,5 м прилавка	215,00
27	Использование бытового холодильника	1 шт.	60,00
28	Торговля медом	за 1 м прилавка	115,00
29	Рыбный павильон	за 1 м прилавка	17,00
30	Торговля яйцом, молоком и прочими продуктами	(1 торговое место – 1 пог. м прилавка)	90,00
31	Торговля домашними кисломолочными продуктами	(1 торговое место – 1/2 холодильной витрины размером 1,5*1,7 м)	125,00
32	Торговое место – отапливаемый павильон	за 1 кв. м общей площади	21,00
33	Торговое место – отапливаемый павильон	за 1 кв. м торговой площади	52,00
34	Торговое место – неотапливаемый павильон	за 1 кв. м общей площади	17,50
35	Торговое место – неотапливаемый павильон	за 1 кв. м торговой площади	44,00

#### Предоставление услуг

36	Разруб мяса работниками рынка,	1 кг	3,00
37	Пользование туалетом для посетителей рынка	1 посещение	8,00

38	Пользование туалетом для работников и продавцов рынка	1 посещение	4,00
39	Взвешивание на весах работниками рынка	за партию	20,00
40	Хранение товара в камере хранения, контейнере, принадлежащих рынку	за 1 кв. м за сутки	50,00
41	Использование сетки для хранения саженцев, бахчевых культур и других товаров	1 сетка	150,00
42	Хранение мяса (кроме птицы) в холодильных камерах	за 1 кг за сутки	3,00
43	Хранение мяса птицы и субпродуктов в холодильных камерах	за 1 кг за сутки	2,00
44	Пользование фартуком, нарукавниками, головным убором	за 1 предмет	5,00
45	Пользование весами	1 взвешивание	20,00
46	Ламинирование бейджика и карточки продавца	1 шт.	75,00

#### Стоянка автомобилей на открытой автостоянке

47	Легковой автомобиль	сутки	40,00
48	Легковой автомобиль с прицепом, Газель, микроавтобус, грузовой автомобиль	сутки	55,00
49	Легковой автомобиль	1 час	15,00
50	Легковой автомобиль с прицепом	1 час	20,00
51	Газель, микроавтобус, грузовой автомобиль с ГП до 3 тонн	1 час	30,00
52	Грузовой автомобиль с ГП свыше 3 тонн	1 час	40,00

53	Легковой автомобиль индивидуальных предпринимателей и физических лиц, осуществляющих трудовую деятельность на рынке	1 торговый день	25,00
54	Легковой автомобиль с прицепом, Газель, микроавтобус, грузовой автомобиль индивидуальных предпринимателей и физических лиц, осуществляющих трудовую деятельность на рынке	1 торговый день	40,00
55	Легковой автомобиль, с которого осуществляется доставка/разгрузка продукции для индивидуальных предпринимателей	1 торговый день	30,00
56	Легковой автомобиль с прицепом, Газель, микроавтобус, грузовой автомобиль, с которого осуществляется доставка/разгрузка продукции для индивидуальных предпринимателей	1 торговый день	50,00
57	При пользовании стоянкой менее 1 часа плата взимается за 1 час. Плата за въезд равна плате за пользование стоянкой за 1 час.		

по адресу: ул. Пионерская, 38 «А»

№	Наименование услуг	Единица измерения	Ставка разового сбора, руб./день
<b>Предоставление торговых мест в павильонах рынка (мясной, колбасный, рыбный)</b>			
1	Торговля мясом, салом, птицей	1 м	209,00
2	Торговля медом	1 м	156,00
3	Торговля молочными продуктами	1 м	144,00
4	Торговля молоком	1 м	71,00
5	Торговля яйцом	1 м	110,00
6	Торговля рыбой	1 торговое место (до 12 кв. м)	840,00
7	Торговля с холодильной витрины (1,8*0,9 м)	1 торговое место	288,00
8	Торговля с холодильной витрины (1,3*0,9 м)	1 торговое место	195,00
<b>Предоставление торговых мест на открытой площадке</b>			
9	Торговля бакалейными товарами	1 м	144,00
10	Торговля кондитерскими изделиями	1 м	156,00
11	Торговля овощами, фруктами с дачных участков	1 м	58,00
12	Торговля овощами и фруктами (за 1 ведро)	1 ведро	17,00
13	Торговля растительным маслом	1 м	144,00
14	Торговля яйцом с прилавка, не оборудованного холодильной витриной	1 м	110,00
15	Торговля семечками	1 м	156,00
16	Торговля семенами	1 м	114,00
17	Торговля непродовольственными товарами	1 м	144,00
18	Торговля товарами бытовой химии	1 м	156,00
19	Торговля коврами	2,8 м	156,00
20	Торговля цветами из палатки (1,8*1,8 м)	1 торговое место	268,00
21	Торговля рассадой, цветами, саженцами	1 м	115,00
22	Торговля виноградом, орехами, сухофруктами, хурмой и прочими южными и субтропическими фруктами	1 м	144,00
23	Торговля помидорами, огурцами, грибами и прочими овощами	1 м	144,00
24	Торговля зеленью	1 м	58,00
25	Торговля соленьями из бочки	1 бочка	183,00
26	Торговля специями	1 м	115,00
27	Торговля бахчевыми культурами	1 м	144,00
28	Торговля соленьями с торгового места	1 м	81,00
29	Торговля молоком с бочки	1 бочка	217,00
30	Торговля с металлоконструкции размером до 3 кв. м с закрывающейся рольставней	1 месяц	5 940,00
31	Торговля с металлоконструкции размером от 3 до 5 кв. м с закрывающейся рольставней	1 месяц	7 920,00
32	Торговля с металлоконструкции размером от 5 кв. м до 5,5 кв. м с закрывающейся рольставней	1 месяц	9 720,00
33	Торговля с металлоконструкции размером свыше 5,5 кв. м с закрывающейся рольставней	1 месяц	11 880,00
34	Торговля в киоске	1 месяц	12 000,00
35	Торговля с автотранспортных средств сельскохозяйственной продукцией не прошедшей промышленную обработку	1 кв. м	60,00
36	Торговля елями, соснами	1 торговое место (до 7 кв. м)	550,00
37	Торговля с сетки бахчевыми культурами	1 сетка	450,00
38	Торговля квасом	1 торговое место (до 2 кв. м)	217,00
39	Торговля кукурузой	1 торговое место (до 2 кв. м)	217,00
40	Торговля товарами, бывшими в употреблении и кустарными изделиями	1 м	10,00

Предоставление услуг			
41	Разруб мяса разрубщиками рынка	1 кг	3,00
42	Использование весов	1 шт.	20,00
43	Ламинирование карточки продавца	1 шт.	60,00
44	Пользование тележкой	1 шт.	10,00
45	Пользование гирями	1 шт.	3,00
Услуги общественного туалета			
46	Для посетителей рынка	1 чел.	10,00
47	Для продавцов рынка	1 чел.	7,00
Услуги по хранению товаров			
48	Использование контейнеров для хранения товара (размер 1,92*2,45 м)	1 месяц	3 850,00
49	Пользование металлоконструкцией с закрывающейся рольставней для хранения товара	1 месяц	3 850,00

по адресу: проспект им. Ленина, 94

№	Наименование услуг	Единица измерения	Ставка разового сбора, руб./день
<b>Предоставление торговых мест индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам на открытой территории рынка</b>			
1	Торговля с прилавка	1,2 м	240,00
2	Торговля с прилавка	2,4 м	480,00
3	Торговля с прилавка	3,6 м	720,00
4	Торговля с использованием сборно-разборных конструкций (палатки, тенты и т. п.)	1 кв. м	60,00
5	Торговля с прилавка с использованием транспортного средства	до 18 кв. м	750,00
6	Оказание услуг общественного питания	10 кв. м	1 300,00
<b>Предоставление торговых мест гражданам, ведущим личные хозяйства или занимающимся огородничеством, садоводством, животноводством, на открытой территории рынка</b>			
7	Торговля с прилавка товарами кустарного производства	1,2 м	65,00
8	Торговля рассадой, саженцами	1 кв. м	55,00
9	Торговля декоративными птицами, животными, рыбками	1 кв. м	55,00
10	Торговля товарами, бывшими в употреблении	1,2 м	35,00
11	Торговля с прилавка овощами	1,2 м	175,00
12	Торговля с прилавка фруктами, орехами, специями	1,2 м	230,00
13	Торговля с прилавка зеленью в пучках	1,2 м	120,00
<b>Предоставление торговых мест в павильоне рынка</b>			
14	Торговля мясом с прилавка, оборудованного холодильником	1,2 м	290,00
15	Торговля птицей с прилавка, оборудованного холодильником	1 м	260,00
16	Торговля колбасой, копченостями, сырами с прилавка, оборудованного холодильником	1 м	320,00
17	Торговля салатами, полуфабрикатами с прилавка, оборудованного холодильником	1 м	260,00
18	Торговля молочными продуктами с прилавка, оборудованного холодильником	1 м	240,00
19	Торговля мясом с прилавка, не оборудованного холодильником	1,2 м	230,00
20	Торговля птицей с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	200,00
21	Торговля медом с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	180,00
22	Торговля яйцом с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	120,00
23	Торговля маслом растительным с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	130,00
24	Торговля фруктами, орехами, специями с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	230,00
25	Торговля овощами с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	180,00
26	Торговля молочными продуктами с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	200,00
27	Торговля цельным молоком с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	45,00
28	Торговля зеленью в пучках с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	120,00
29	Торговля кондитерскими изделиями с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	230,00
30	Торговля штучным товаром с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	230,00
31	Торговля соленьями с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	180,00
32	Торговля семенами с прилавка, не оборудованного холодильником	1 м	120,00
33	Торговля птицей с установкой индивидуального оборудования (в том числе холодильное не более 1 единицы)	1 кв. м	170,00
34	Торговля колбасой, копченостями, сырами с установкой индивидуального оборудования (в том числе холодильное не более 1 единицы)	1 кв. м	220,00
35	Торговля салатами, полуфабрикатами с установкой индивидуального оборудования (в том числе холодильное не более 1 единицы)	1 кв. м	160,00
36	Торговля молочными продуктами с установкой индивидуального оборудования (в том числе холодильное не более 1 единицы)	1 кв. м	170,00
37	Торговля плодоовощной продукцией (за 1 ведро)	1 ведро	15,00

При заключении договора на месяц оплата производится из расчета 9 дней торговли в месяц			
Предоставление услуг			
38	Въезд на территорию рынка легкового транспорта	-	40,00
39	Въезд на территорию рынка грузового транспорта	-	50,00
40	Разруб мяса	1 кг	3,00
41	Пользование весами	1 шт.	30,00
42	Пользование гириями	1 шт.	15,00
43	Пользование торговым инвентарем: лоток, нож, комплект для розлива молока	1 шт.	15,00
44	Пользование фартуком	1 шт.	20,00
45	Пользование нарукавниками	1 пара	15,00
46	Взвешивание на весах кладовщиком рынка	1 взвешивание	10,00
47	Пользование грузовой тележкой	1 шт.	15,00
48	Хранение продуктов в холодильных камерах за 1 кг, прохладительных напитков за 1 упаковку	1 сутки	3,00
49	Хранение продуктов в камере хранения размером 30*30*60 см, 1 место	1 сутки	3,00
50	Хранение продуктов в камере хранения размером 50*60*50 см, 1 место	1 сутки	5,00
51	Хранение торгового инвентаря в камере хранения, 1 место	1 сутки	15,00
52	Хранение крупногабаритной кладки в камере хранения (1 место 60*80, высота 1 м), пятница-воскресенье	1 сутки	75,00
53	Хранение крупногабаритной кладки в камере хранения (1 место 60*80, высота 1 м), воскресенье-пятница	1 сутки	25,00
54	Хранение торгового инвентаря и принадлежностей в металлическом шкафу, 1 штука	1 сутки	15,00
55	Использование дополнительного холодильного оборудования (бытовой холодильник, морозильный ларь, холодильная витрина и т.п.). При площади, занимаемой оборудованием менее 1 кв. м, плата взимается как за 1 кв. м занимаемой площади	1 кв. м	55,00
56	Пользование контейнером для хранения товара	1 месяц	10 800,00
Услуги автостоянки			
57	Мотоцикл	1 сутки	40,00
58	Легковой транспорт	1 сутки	60,00
59	Легковой транспорт под навесом	1 сутки	70,00
60	Автомобили типа «Газель»	1 сутки	70,00
61	Грузовой транспорт	1 сутки	100,00

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации Р.А. Еретенко

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2017

№ 5702

#### 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 (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.06.2016 № 3399 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

# ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы  
газеты «Волжский  
муниципальный вестник»

**777-020**

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

\_\_\_\_\_

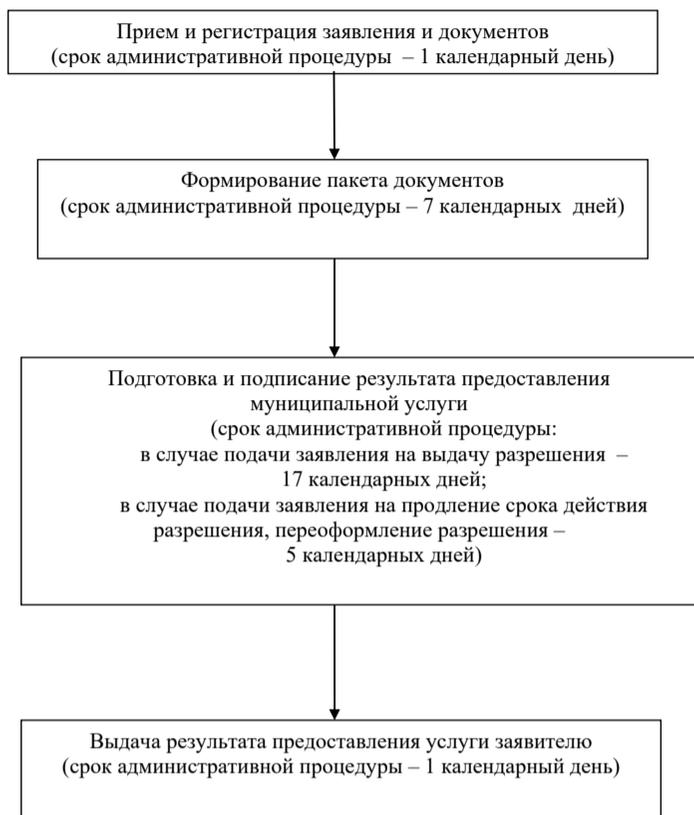
Ф.И.О.

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



Приложение к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 20.09.17 № 5702

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) 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 (далее – муниципальная услуга).

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 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. 213, 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](http://www.admvol.ru);
- на официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- непосредственно в 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) 56-88-86 (87);  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91 (95);  
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-92 (94);  
404102, г. Волжский, бульвар Профсоюзков, 30, тел. (8443) 56-88-89 (90);  
404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. (8443) 56-96-32 (офис «Мои документы» в центре развития бизнеса Сбербанка, обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- при письменном обращении в МФЦ по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru);
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru).

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

- понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

- суббота: с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день, кроме МФЦ по адресу: 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, который работает в воскресенье: с 9:00 до 15:30 часов, без перерыва.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.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 (комплекует 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 (ком-плектует 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 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 26 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 14 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

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 подлжит 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) непредоставления 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 источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;

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

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

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 одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к помещениям МФЦ и Управления, 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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги:

- оказание специалистами МФЦ, Управления помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МФЦ, Управление, 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, Управления;

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

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание специалистами МФЦ, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 описание 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», ГИС «КИАР»;

- подготовка сопроводительного письма, включающего в себя описание 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 – 17 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 1 календарного дня, 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 1 календарный день.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 1 календарный день.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

- подготовка 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 – 17 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 1 календарный день.

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 проверки 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 либо 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 заявителю 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, 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*

# ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы  
газеты «Волжский  
муниципальный вестник»

777-020

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

от 19.09.2017

№ 5675

**О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356 (в редакции от 29.07.2016 № 4562, от 19.01.2017 № 152, от 07.03.2017 № 1271, от 17.03.2017 № 1534, от 03.04.2017 № 1911, от 14.04.2017 № 2297, от 05.05.2017 № 2689, от 31.05.2017 № 3266, от 14.06.2017 № 3571, от 22.06.2017 № 3789 от 05.07.2017 № 4137, от 10.08.2017 № 4889, от 10.08.2017 № 4891)**

В соответствии с приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области», в связи с поступлением в уполномоченный орган администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, на основании решения межведомственной комиссии для организации работы по разработке и внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356 (в редакции от 29.07.2016 № 4562, от 19.01.2017 № 152, от 07.03.2017 № 1271, от 17.03.2017 № 1534, от 03.04.2017 № 1911, от 14.04.2017 № 2297, от 05.05.2017 № 2689, от 31.05.2017 № 3266, от 14.06.2017 № 3571, от 22.06.2017 № 3789, от 05.07.2017 № 4137, от 10.08.2017 № 4889, от 10.08.2017 № 4891):

1.1. Раздел IV «Павильоны и киоски для оказания бытовых и прочих услуг» дополнить пунктом 249 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
249	41	пр. им. Ленина, 135	Киоск	Ремонт обуви	6	

1.2. Пункты 248-581 считать пунктами 248-582 соответственно.

2. Утвердить ситуационный план места размещения нестационарного торгового объекта (графическая часть схемы), указанных в пунктах 1.1 настоящего постановления, согласно приложению к постановлению.

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

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

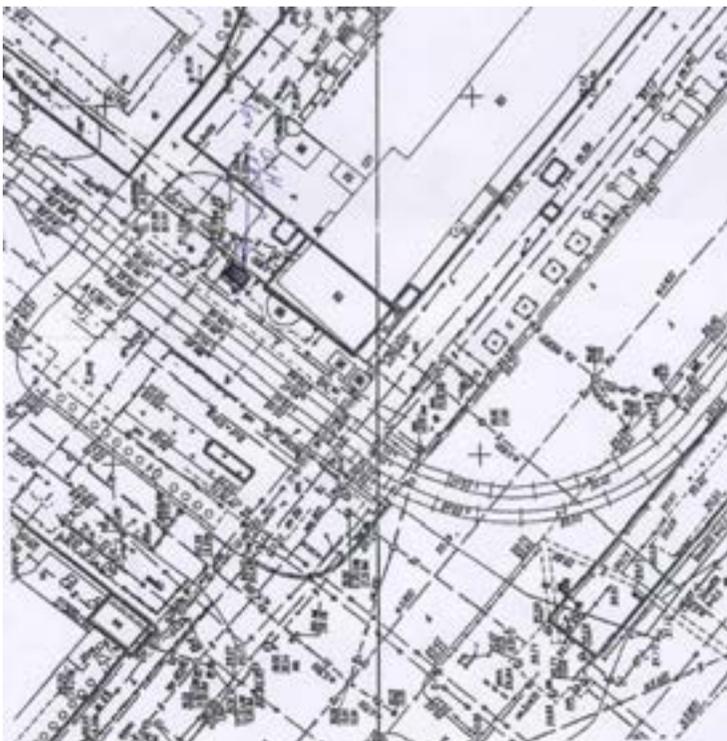
5. Контрольному управлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (С.П. Куприн) в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления представить в комитет промышленности и торговли Волгоградской области настоящее постановление в электронном виде.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

*Глава городского округа И.Н. Воронин*

Приложение к постановлению администрации городского округа город – Волжский Волгоградской области от 19.09.17 № 5675

**Ситуационный план места размещения нестационарного торгового объекта в масштабе М 1:500 киоск площадью 6,0 кв. м для оказания услуг по ремонту обуви пр. им. Ленина, 135**



Место размещения НТО

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

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

от 20.09.2017

№ 5689

**О внесении изменений в Положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.07.2017 № 4542:

1.1. Раздел 4 «Основные функции Управления» дополнить пунктом 4.56 следующего содержания: «4.56. Осуществляет контроль за деятельностью Муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» города Волжский».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать в газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

*Исполняющий обязанности главы администрации Р.И. Никитин*

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

от 20.09.2017

№ 5704

**Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели (приложение).

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

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 и применяется, при составлении, рассмотрении и утверждении бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019-2020 гг.

5. Признать утратившими силу с 01.01.2018: - постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.02.2016 № 838 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.05.2017 № 2792 «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.02.2016 № 838».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности главы администрации Р.И. Никитин*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.09.17 № 5704

**Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа – город Волжский Волгоградской области на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (работ), а также с осуществлением полномочий по исполнению обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и с осуществлением бюджетных инвестиций (далее – субсидия).

2. Настоящий Порядок распространяется на:

- муниципальные бюджетные учреждения;
- муниципальные автономные учреждения.

3. Муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – муниципальные учреждения) могут быть предоставлены следующие субсидии:

- на ремонт, реконструкцию недвижимого имущества, затраты на которые не включены в объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- приобретение оборудования, затраты на которое не включены в объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- на возмещение ущерба в случае чрезвычайной ситуации;  
- на другие цели, не включаемые в муниципальное задание (конкретные цели субсидии указываются в соглашении о предоставлении субсидий на иные цели).

Для каждой субсидии орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений (далее – ГРБС) предусматривает показатели результативности, которые должны характеризовать степень достижения цели, на которую предоставлена субсидия, во взаимосвязи с объемом расходов на ее достижение.

Показатели результативности указываются в соглашении о предоставлении субсидии на иные цели (далее – соглашение).

В качестве показателей результативности не могут быть использованы показатели, характеризующие количество муниципальных учреждений, которым предоставляются субсидии, степень освоения средств субсидии либо деятельность муниципальных учреждений, не связанная непосредственно с целью предоставления субсидии.

ГРБС ежегодно осуществляет анализ эффективности использования субсидии в отношении каждой субсидии в разрезе подведомственных муниципальных учреждений по форме «Сведения для анализа эффективности предоставления субсидий на иные цели» (далее – сведения) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае если показатель результативности предоставления субсидии не достигнут или достигнут не в полном объеме, предоставление субсидии признается неэффективным и в сведениях указываются причины недостижения показателя результативности каждым конкретным муниципальным учреждением во взаимосвязи с данными об использовании средств субсидии.

ГРБС ежегодно в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным, направляет в адрес управления финансов администрации городского округа – город Волжской Волгоградской области заполненную форму сведений.

4. Объем субсидий определяется ГРБС в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений.

ГРБС осуществляет расчет объема субсидий исходя из экономического обоснования, предоставляемого ему муниципальным учреждением, которое должно содержать:

- расчеты и обоснования необходимости заявленного размера субсидии по направлениям, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;
- информацию о стоимости планируемых к приобретению муниципальным учреждением основных средств и (или) материальных запасов, подтверждаемую прайс-листами (коммерческими предложениями) поставщиков;
- информацию (коммерческие предложения) о стоимости работ по разработке проектно-сметной документации;
- информацию о сроках выполнения ремонта и стоимости работ по ремонту, реконструкции имущества муниципального учреждения, подтверждаемую проектно-сметной документацией со сметами расходов;
- иную информацию, документально обосновывающую расчетный размер субсидии муниципальных учреждений.

5. Предоставление субсидий осуществляется ГРБС в соответствии со сводной бюджетной росписью, утвержденной в установленном порядке, и лимитами бюджетных обязательств, доведенными ГРБС на текущий финансовый год на соответствующие цели.

6. Субсидии предоставляются в соответствии с заключенным между ГРБС и муниципальным учреждением соглашением по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. Соглашение заключается на текущий финансовый год.

7. В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных соглашением, перечисление субсидий на иные цели по решению ГРБС, выраженному в письменной форме, приостанавливается до устранения нарушений.

8. Контроль за целевым использованием средств субсидии, а также за соблюдением условий их предоставления осуществляется ГРБС.

В случае установления факта нецелевого использования субсидии, нарушения муниципальным учреждением условий соглашения, установления факта предоставления некорректных и недостоверных сведений, ГРБС организывает возврат субсидии в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области путем направления муниципальному учреждению требования о необходимости возврата субсидии. Муниципальное учреждение производит возврат субсидии в течение десяти календарных дней с момента получения от ГРБС требования о необходимости возврата указанной субсидии.

9. ГРБС вправе изменять сумму предоставляемой субсидии в случаях:

- внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии на иные цели;
- увеличения или уменьшения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью, и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- возврата муниципальным учреждением экономии средств субсидии, полученной при осуществлении закупок;
- возникновения дополнительной потребности муниципального учреждения в финансировании других целей при наличии соответствующих расчетов и обоснований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью, и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- необходимости перераспределения объемов субсидии между муниципальными учреждениями;
- невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

10. Неиспользованные остатки средств субсидий по состоянию на 01 января очередного финансового года подлежат возврату в бюджет городского округа – город Волжской Волгоградской области в установленном управлением финансов администрации городского округа – город Волжской Волгоградской области, за исключением остатков, на суммы которых в установленном порядке ГРБС подтверждена потребность для направления их на те же цели.

Субсидии, на сумму которых подтверждена потребность, должны быть использованы муниципальными учреждениями не позднее 01 октября года, следующего за годом предоставления субсидии.

11. Муниципальные учреждения представляют ГРБС отчет об использовании субсидий на иные цели и о достижении значений показателей результативности использования субсидии на иные цели по форме, в порядке и сроки, установленные ГРБС.

Непредставление или несвоевременное представление отчета муниципальным учреждением ГРБС является основанием для приостановления предоставления ему субсидии на иные цели.

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

Приложение № 1

к Порядку определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа - город Волжский Волгоградской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели

Сведения для анализа эффективности предоставления субсидий на иные цели

(наименование ГРБС)														
№	Наименование субсидии на иные цели	Наименование учреждения - получателя субсидии	Объем субсидии (тыс. руб.)				Остатки средств субсидии на конец отчетного периода	Остатки, потребность в которых подтверждена в следующем году	Причины образования остатков (при наличии)	Показатели результативности			Вывод об эффективности предоставления субсидии	Причины недостижения запланированных показателей результативности (при наличии)
			Остаток на начало отчетного года	План на отчетный период	Израсходовано за отчетный период	в том числе за счет остатка на начало отчетного периода				Наимен-е и ед. измерения показателя результативности	Плановое значение показателя результативности	Фактическое значение показателя результативности		
	Итого								X	X	X	X		X
	Итого								X	X	X	X		X
	Всего по субсидиям на иные цели								X	X	X	X		X

Руководитель ГРБС

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Исполнитель

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

телефон

Приложение № 2  
к Порядку определения объема  
и условий предоставления из бюджета  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
муниципальным бюджетным и  
автономным учреждениям субсидий на  
иные цели

Форма

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о предоставлении субсидий на иные цели

г. Волжский \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный распорядитель бюджетных средств (далее – ГРБС)

(орган местного самоуправления, осуществляющий функции и  
полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения)  
в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)  
с одной стороны,

и муниципальное (автономное) бюджетное учреждение

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)  
(далее – муниципальное учреждение) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение  
о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка  
предоставления ГРБС муниципальному учреждению субсидий на иные цели из бюджета  
городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. ГРБС предоставляет в \_\_\_\_\_ году

(наименование муниципального учреждения)

субсидии на иные цели:

- а) \_\_\_\_\_;  
(наименование) (объем)
- б) \_\_\_\_\_;  
(наименование) (объем)

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. ГРБС имеет право:

2.1.1. Определять объем субсидий на иные цели на основании финансово-  
экономического обоснования расходов.

2.1.2. Перечислять муниципальному учреждению субсидии на иные цели в суммах и  
в соответствии с графиками перечисления субсидий на иные цели по формам согласно  
приложениям №№ 1, 2 к настоящему Соглашению.

2.1.3. Рассматривать предложения муниципального учреждения по вопросам,  
связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их  
рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.

2.1.4. Согласовать размер субсидии на иные цели на стадии подготовки Соглашения.

2.1.5. Изменять размер предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением  
и Порядком определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели.

2.2. ГРБС обязан:

2.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием средств субсидии на иные  
цели.

2.2.2. Прекращать предоставление субсидий на иные цели в случае нецелевого  
использования и принимать меры к их взысканию.

2.2.3. Устанавливать:

- форму и сроки предоставления отчета об использовании субсидий на иные цели;
- значение показателей результативности использования субсидий на иные цели;
- ответственность муниципального учреждения за недостижение показателей  
результативности использования субсидий на иные цели.

2.2.4. Осуществлять контроль за возвратом:

- неиспользованного остатка средств субсидии на иные цели на начало очередного  
финансового года в срок до 01 июля года, следующего за отчетным (за исключением  
остатков, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в  
направлении их на те же цели);

- суммы экономии сложившейся по результатам определения поставщика  
(подрядчика, исполнителя) в течение 10 дней со дня заключения соответствующего  
контракта (договора).

2.2.5. Осуществлять контроль за расходом остатка средств субсидии в срок до  
01 октября текущего года.

2.3. Муниципальное учреждение обязуется:

2.3.1. Использовать предоставленные субсидии на иные цели по целевому  
назначению.

2.3.2. Своевременно информировать ГРБС об изменении условий использования  
субсидий на иные цели, которые могут повлиять на изменение размера предоставленных  
субсидий.

2.3.3. Представлять отчет об использовании субсидий на иные цели в соответствии с  
формой и сроками, установленными ГРБС.

2.3.4. Соблюдать установленные значение показателей результативности  
использования субсидий на иные цели:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

2.3.5. Осуществлять возврат неиспользованного остатка средств субсидии на иные  
цели на начало очередного финансового года в срок до 01 июля года, следующего за  
отчетным (за исключением остатков, на суммы которых подтверждена в установленном  
порядке потребность в направлении их на те же цели).

2.3.6. В случае недостижения показателей результативности использования

субсидий на иные цели муниципальное учреждение обязуется \_\_\_\_\_

2.3.6. Осуществлять расход остатка средств субсидии в срок до 01 октября  
текущего года.

2.3.7. Осуществлять возврат суммы экономии сложившейся по результатам  
определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение 10 дней со дня заключения  
соответствующего контракта (договора).

2.4. Муниципальное учреждение вправе обращаться к ГРБС с предложением об  
изменении размера субсидии на иные цели.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. Ответственность ГРБС.

3.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего  
Соглашения ГРБС несет ответственность в соответствии с действующим  
законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность муниципального учреждения.

3.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего  
Соглашения муниципальное учреждение несет ответственность, предусмотренную  
законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Нарушение муниципальным учреждением условий целевого использования  
субсидий влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в  
частности, возврат по требованию ГРБС или изъятие в бесспорном порядке бюджетных  
средств, используемых не по целевому назначению.

3.2.3. Муниципальное учреждение несет ответственность за достоверность  
представляемой отчетности об использовании целевой субсидии и о достижении значений  
показателей результативности использования целевой субсидии.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания всеми Сторонами  
и действует до окончания текущего финансового года.

**5. Заключительные положения**

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию  
Сторон в письменной форме в виде дополнений.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или  
по решению суда в соответствии с действующим законодательством Российской  
Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке  
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. При определении условий предоставления субсидии на иные цели, не указанные  
в данном Соглашении, Стороны руководствуются Порядком определения объема и  
условий предоставления из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской  
области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели,  
утвержденным постановлением администрации городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

5.5. Настоящее Соглашение составляется в трех экземплярах на \_\_\_\_\_ листах по  
одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

**6. Платежные реквизиты Сторон**

Главный распорядитель средств бюджета городского округа Место нахождения Банковские реквизиты ИНН БИК р/с л/с Руководитель	Муниципальное учреждение Место нахождения Банковские реквизиты ИНН БИК р/с л/с Руководитель
_____	_____
(Ф.И.О.) М.П.	(Ф.И.О.) М.П.

Приложение № 2  
к форме Соглашения о предоставлении  
субсидий на иные цели

Форма

**График**  
перечисления муниципальным бюджетным и автономным  
учреждениям городского округа – город Волжский Волгоградской  
области субсидий на иные цели за счет средств  
вышестоящих бюджетов

№ п/п	Целевая субсидия			Код по классификации расходов бюджета ГРБС	Сумма, рублей
	Наименование	Код	Сроки перечисления субсидий		
			Всего		
			По мере поступления межбюджетных трансфертов из вышестоящих бюджетов		
	ИТОГО				

Руководитель ГРБС

Руководитель муниципального учреждения

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СШ № 31  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Истягина  
« 18 » сентября 2017 г.

### ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ № 01/17

#### на право заключения договора аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 31)

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области», объявляет аукцион на право заключения договоров аренды объектов муниципального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения**

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», 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», на основании согласия собственника в лице Управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приказ УМИ г. Волжского от 18.08.2017 г № 767-р) (копия прилагается).

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

Организатор открытого аукциона:

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»

Адрес: 404109 г.Волжский ,ул.40 лет Победы, 79. тел./факс (8-8443) 52-18-46, тел. (8-8443) 52-31-27

E-mail: bux31v@mail.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, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области».

Проведение аукциона осуществляется комиссией по проведению аукционов, созданной в соответствии с приказом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» № 116/35 от 01.09.2017 г.

Аукцион проводится по лоту:

**Лот № 1** – часть нежилого здания, площадью 40,4 кв.м., (в том числе полезная- 36,2 кв.м. помещения третьего этажа №23 и места общего пользования – 4,2 кв.м.) являющееся частью отдельно стоящего здания, расположенного по адресу: ул. 40 лет Победы, 79, г. Волжский, Волгоградская область,

Наименование объекта аренды	Часть нежилого здания, площадью 40,4 кв. м (в том числе полезная- 36,2 кв.м. помещения третьего этажа №23 и места общего пользования – 4,2 кв.м.) являющееся частью объекта, общей площадью 7 311,7 кв. м)
Место расположения	ул. 40 лет Победы, 79 г. Волжский, Волгоградская область.
Описание и характеристика объекта аренды	Часть нежилого здания, отдельно – стоящего. Имеется электроснабжение, отопление, вентиляция естественная.
Целевое назначение	Для проведения занятий по английскому языку
Срок аренды	11 мес. с даты заключения договора, почасовая понедельник, пятница с 15.00-17.00
Начальная (минимальная) цена лота	Устанавливается в соответствии с отчетом от 11.09.2017 № А-273 об определении рыночной арендной платы и составляет 105,7 рублей без учета НДС
Размер задатка	Без задатка
Размер арендной платы, порядок и сроки арендных платежей	Размер месячной арендной платы (цена договора) устанавливается по результатам торгов и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения. Размер арендной платы регулируется Решением от 07.05.2013 № 365-ВГД «О методике определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», договором аренды и условиями настоящей аукционной документации. Ежемесячный размер арендной платы подлежит пересмотру в сторону увеличения путем ежегодной индексации в соответствии с ростом потребительских цен на товары и услуги населению Волгоградской области за год по состоянию на 01 ноября года, предшествующего перерасчету, по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по 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 неприятия им необходимых своевременных мер, арендуемое имущество будет повреждено или уничтожено, арендодатель вправе потребовать от арендатора произвести своими силами восстановительный ремонт арендуемого имущества до того состояния, в котором он его

	получил, либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Передача муниципального имущества, являющегося предметом торгов, в субаренду третьим лицам не допускается.
Срок действия договора аренды	Договор аренды вступает в силу с даты подписания и действует 11 месяцев
Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора аренды	Проект договора аренды должен быть подписан победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты публикации на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо по причине признания участником аукциона только одного заявителя
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) С 19.09.2017 по 03.10.2017 (включительно) с 09:00 до 12:00 час. по предварительной заявке на осмотр (приложение № 7 к документации об аукционе). Телефоны: (8-8443)52-18-46,52-31-27
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение № 9 к аукционной документации

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 указано 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;

– указание на цель использования объекта аренды.

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 на участие в открытом аукционе: 19.09.2017 с 10.00 час. (время московское). Заявки направляются по адресу: ул. 40 лет Победы, 79, г. Волжский, Волгоградская область, муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области», бухгалтерия, 3 этаж, ежедневно с 9.00 час. до 15.00 час, обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., кроме выходных и праздничных дней.

7.2. Дата и время окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 11.00 час. 09.10.2017 г.

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 10.00 час. 05.10.2017. 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: ул. 40 лет Победы, 79, г. Волжский, Волгоградская область, муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области», бухгалтерия, 3 этаж с 19.09.2017 10 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00 час), ежедневно по 05.10.2017 до 11 час. 00 мин.

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 указан в таблице.

11. Аукцион проводится организатором без внесения задатка.

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: Волгоградская область, г. Волжский, ул. 40 лет Победы, 79

Дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: в 11.00 час. 09.10.2017 (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 12.00 час. 10.10.2017.

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) непредоставления 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;
- 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. 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 12.10.2017 в 11.00. час (время московское) по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. 40 лет Победы, 79, МОУ СШ № 31

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. 35 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 заявку 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 трехкратного объявления последнего предложения о цене лота ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

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

14.11. Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
- 2) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 14.9 настоящей документации об аукционе, поднимает карточку в случае, если он 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 трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнивший 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 трехкратного 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 трехкратного 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 трехкратного 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 вправе объявить о проведении нового аукциона с правом изменения условий аукциона.

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

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. Ответственность сторон по исполнению договора определяется в соответствии с проектом договора аренды объекта муниципального имущества (приложения № 9).

15.12. 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.

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

**Исполнитель: Чечетова Е. К.**

*Приложение № 1 к документации об аукционе*

*ОБРАЗЕЦ для юридических лиц*

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**для участия в открытом аукционе № 01/17 на право заключения договора аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 31)**

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждаю, что для участия \_\_\_\_\_

*(наименование заявителя)*

в открытом аукционе на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» № 01/17 направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в открытом аукционе <i>(приложение № 3)</i>	
2.	Сведения о заявителе, подавшем заявку <i>(приложение № 4)</i>	
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 <i>(при необходимости)</i>	
8.	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях <i>(форма произвольная)</i> .	
9.	Результат осмотра объекта недвижимого имущества <i>(приложение № 7)</i>	
ИТОГО:		

*Приложение № 2 к документации об аукционе*

*Образец для индивидуальных предпринимателей, физических лиц*

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

**для участия в открытом аукционе № 01/17 на право заключения договора аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 31)**

Настоящим, я \_\_\_\_\_ подтверждаю, что для участия \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О ИП, физ. лица)*

в открытом аукционе на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» № 01/17 направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в открытом аукционе <i>(приложение № 3)</i>	
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 <i>(для индивидуальных предпринимателей)</i>	
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 <i>(приложение № 5)</i>	
6.	Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка с отметкой банка)	
7.	Заявка с результатами осмотра объекта недвижимого имущества <i>(приложение № 7)</i>	
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 <i>(форма произвольная)</i>	
ИТОГО:		

*Приложение №3 к документации об аукционе*

### ЗАЯВКА

**на участие в открытом аукционе № 01/17 на право заключения договора аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 31)**

Изучив документацию об аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

принимает

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 приобретает 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. 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.

6. 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.

6.1. 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).

6.2. 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)

7. Заявитель сообщает, что сделка по результатам аукциона № 01/17 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.

8. 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)

9. Объект аренды по лоту № \_\_\_\_\_ будет использоваться заявителем для целей \_\_\_\_\_.

10. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

11. Юридический и фактический адреса заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

12. Корреспонденцию в адрес \_\_\_\_\_ направляется по адресу:  
(наименование юр. лица или Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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: \_\_\_\_\_ ОКВЭД: \_\_\_\_\_

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 прописки: \_\_\_\_\_

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 № 01/17 на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского 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 \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

(подпись)

Доверенность действительна по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
к документации об аукционе

**ЗАЯВКА**  
на осмотр объекта недвижимого муниципального имущества

В муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя заявителя или физического лица)

Прошу организовать осмотр объекта недвижимого имущества, выставленного на аукцион № 01/17, расположенного по адресу:

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_ /

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА**  
объекта недвижимого муниципального имущества

Осмотр объекта недвижимого муниципального имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, проведен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 в. \_\_\_\_\_ час.

в присутствии представителя организатора аукциона

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника МУП «ККП»)

**Заявитель** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе № 01/17 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 № 01/17 на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

**М.П.**

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

Приложение № 9  
к документации об аукционе

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ № \_\_\_\_**  
объекта недвижимого имущества

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. Волжский

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского 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 (Аукционная комиссия) заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании протокола № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г. АРЕНДОДАТЕЛЬ сдает, а АРЕНДАТОР принимает в аренду следующее недвижимое имущество:

Объект аренды: \_\_\_\_\_  
Часть отдельно стоящего нежилого здания

адрес: \_\_\_\_\_  
ул. ул. 40 лет Победы, 79, г. Волжский, Волгоградская область.

Площадь объекта аренды: \_\_\_\_\_  
40,4 кв. м (в том числе полезная – 36,2 кв.м. помещения третьего этажа №23 и места общего пользования – 4,2 кв.м.) в составе объекта площадью 7 311,7 кв.м)

целевое назначение (использование): \_\_\_\_\_  
Для проведения занятий по английскому языку

срок аренды: \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ (11 месяцев), по следующим дням :понедельник с 15.00-17.00, пятница с 15.00-17.00

1.2. Имущество находится в в оперативном управлении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 31) и принадлежит Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

**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.

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

2.3.8. В течение месяца поместить в доступном для обозрения месте здания, в котором расположено нежилое помещение, вывеску с указанием организационно-правовой формы, наименования, адреса и телефона.

2.3.9. 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.

2.3.10. Вносить арендную плату в установленные договором сроки.

2.3.11. Производить за счет собственных средств косметический и текущий ремонт нежилого помещения. Капитальный ремонт недвижимого имущества осуществлять за свой счет исключительно с согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ.

2.3.12. Если в результате действий АРЕНДАТОРА или неприятия 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.

2.3.13. При реорганизации, изменении наименования, юридического адреса, местонахождения, банковских реквизитов либо ликвидации АРЕНДАТОРА, как юридического лица в течение трёх рабочих дней письменно известить АРЕНДОДАТЕЛЯ о произошедших изменениях.

2.3.14. АРЕНДАТОР не имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ.**

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

Размер арендной платы подлежит ежегодной индексации в соответствии с ростом потребительских цен на товары и услуги населению Волгоградской области за год по состоянию на 1 ноября года, предшествующего перерасчету, по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области.

3.1.1. Арендная плата перечисляется: на расчетный счет: Управлении финансов администрации городского округа - город Волжский. (МОУ СШ № 31, л/с 763.03.230.7), ИНН 3435881102, КПП 343501001, р/с 4070181000003000003 в РКЦ г.Волжский, БИК 041856000.

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 следующего за расчётным месяцем.

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. По требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ договор досрочно расторгается в следующих случаях:

- при возникновении задолженности по арендной плате в течение трех последующих периодов внесения платежей;

- если АРЕНДАТОР не выполняет условий договора, изложенных в разделе 2.3. настоящего договора, в течение месяца после предупреждения;

- по решению суда, вступившему в законную силу.

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

4.3. 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 арендуемом помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончании срока договора.

В случае, если в результате действий АРЕНДАТОРА, в том числе неприятия им необходимых своевременных мер, 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.

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

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

4.6. 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.

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

**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 настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 5000 рублей.

5.2.3. Уплата пени, установленной настоящим договором, производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 3.1.1. настоящего договора. Уплата штрафа производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 5.2.4 настоящего договора. Уплата штрафа и пени не освобождает Арендатора от исполнения обязательств и устранения нарушений по настоящему договору.

5.2.4. Штраф перечисляется на расчетный счет: Управлению финансов администрации городского округа - город Волжский. (МОУ СШ № 31, л/с 763.03.230.7), ИНН 3435881102, КПП 343501001, р/с 4070181000003000003 в РКЦ г. Волжский, БИК 041856000.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. За нарушение п. 2.3.4, п. 2.3.14 договора АРЕНДАТОР несет административную ответственность в порядке, установленном Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением к нему. 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. В случае не урегулирования спора в досудебном порядке, спор по настоящему договору, возникший между сторонами, рассматриваются в Арбитражном суде Волгоградской области в соответствии с действующим законодательством.

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

7.1. Настоящий договор заключается между АРЕНДОДАТЕЛЕМ и АРЕНДАТОРОМ в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- акт приема – передачи (приложение № 1);

- заверенная сторонами копия плана арендуемого недвижимого имущества (приложение № 2).

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:**

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 31)

404109 г. Волжский, ул. 40 лет Победы, 79

АРЕНДАТОР:

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ :**

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

ИНН 3435881102  
КПП 343501001  
р/с 4070181000003000003  
в РКЦ г. Волжский  
БИК 041856000.  
Получатель: Управлению финансов администрации городского округа - город Волжский. (МОУ СШ № 31, л/с 763.03.230.7)

ИНН:

КПП:

р/с

к/с

Банк

АРЕНДАТОР:

Телефон 8(8443) 52-18-46, 52-31-27

Телефон:

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Приложение №1  
к проекту договору аренды  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АКТ  
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ**

от \_\_\_\_\_

г. Волжский

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области», именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ объект недвижимого имущества нежилое помещение площадью 40,4 кв. м (в составе объекта площадью 7 311,70 кв.м) расположение: отдельно – стоящее здание по адресу: г. Волжский, ул. 40 лет Победы, в удовлетворительном состоянии.

**Арендодатель:**

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 31)

**Арендатор:**

\_\_\_\_\_/ Е.Н. Истягина

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

от 19.09.2017

№ 5670

**Об утверждении документации «Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:000000:66531 городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

Рассмотрев документацию «Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:000000:66531 городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию «Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:000000:66531 городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложения №№ 1, 2, 3).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) в течение семи дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.А. Поступаева.

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

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.09.17 № 5670

**Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:000000:66531 городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Общие положения

Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:000000:66531 городского округа – город Волжский Волгоградской области, предоставленного СНТ «Лазурное» для ведения садоводства, разработан на основании:

- договора безвозмездного пользования земельным участком с кадастровым номером с кадастровым номером 34:35:000000:66531 от 07.11.2016 № 526 ПБ площадью 63005 кв. м, расположенным на о. Зеленый, город Волжский, Волгоградская область;  
- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.02.2017 № 1044 «О разработке документации по планировке территории»;  
- задания на разработку, выданного Правлением СНТ «Лазурное»;  
- исходных данных, полученных в управлении архитектуры и градостроительства городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Рассматриваемая территория находится в западной части городского округа – город Волжский на территории острова Зеленый общей площадью 6,3 га и представляет собой два обособленных земельных участка, сформированных в рамках ранее установленных кварталов в границах красных линий на основании документации по планировке территории, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.04.2016 № 1856.

Характеристика планируемых объектов капитального строительства

Проектирование осуществляется в границах предоставленных земельных участков общей площадью 6,3 га. Земельные участки сформировались в результате освобождения территории от ветхой застройки после сноса аварийных 2-х этажных жилых домов. Два земельных участка обособлены в отдельные элементы планировочной структуры, имеют сложную планировочную организацию в сложившейся системе улиц острова Зеленый. Все земельные участки образуют самостоятельную территорию СНТ «Лазурное».

На проектируемой территории документами территориального планирования городского округа – город Волжский Волгоградской области не предусматривается размещение объектов местного, регионального, федерального значения.

Основным видом разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в территориальной зоне коллективных садов является ведение садоводства (осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры; размещение хозяйственных строений и сооружений). Основной тип застройки – садовые (жилые и (или) нежилые дома) до 3 этажей (включая подземный), предназначенный для временного проживания.

Остров Зеленый находится в зоне вероятного катастрофического затопления (п. 4.12 СП 165.1325800.2014), т.к. данная территория находится в ниже-расположенной местности от Волжской ГЭС, на территорию действуют ограничения в постоянном проживании населения.

Планировочная организация территории определена структурой проездов и кварталов сложившейся ранее застройки. Территория разделена на земельные участки для застройки садовыми объектами (домами и хозяйственными строениями в границах участка), определены земельные участки общего пользования СНТ с проездами, пешеходными дорожками, инженерной инфраструктурой.

Характеристики садовой застройки

Застройка садовыми домами определена в следующем:

На одном земельном участке один жилой или садовый дом, ориентировочной площадью 100 кв. м, максимальное количество надземных этажей – 2, включая мансардный этаж, хозяйственные постройки, гараж. Линия отступа от границ земельного участка 3 метра.

Градостроительный регламент установлен Правилами землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2009 в редакции от 30.03.2016.

Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – ведение садоводства (осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры; размещение хозяйственных строений и сооружений).

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства градостроительным регламентом не установлены.

Характеристики планируемой застройки для образованных земельных участков приведены в таблице:

№ планировочного квартала	№ участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Кол-во участков для садоводства, садовых домов	Площадь земельных участков для садоводства (кв. м)	Площадь территории общего пользования (кв. м)	Количество населения**
1	1	42275	33	33451	8823	99
2	2	20730	20	16389	4342	60
ИТОГО		63005	53	49840	13165	159

Прим. \*Планировочные кварталы определены на основании планировочных элементов и показаны на схеме МО-1. \*\*Коэффициент семейственности принят 3.

#### Характеристики планируемого развития территории

1. Площадь территории в проектируемых границах – 63005 кв. м;
2. Площадь территории садовой застройки – 49840 кв. м;
3. Площадь земельных участков имущества общего пользования – 13165 кв. м;
4. Ориентировочная численность населения – 159 чел.;
5. Количество садовых строений 53, общей площадью – 5300 кв. м;

Характеристики объектов социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для жизнедеятельности граждан

Настоящим проектом планировки установлены элементы планировочной структуры вновь образованной части СНТ, границы земельных участков, предназначенных для строительства садовых домов, земельных участков имущества общего пользования. Социальное обслуживание территории данным проектом не предусматривается на основании Федерального закона от 15.04.1998 № 66 «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

Улично-дорожная сеть на территории в границах проектирования решена системой проездов с учетом существовавшей ранее сетки дорог. Проезды представляют собой коридоры для инженерных коммуникаций и однополосные проезды с шириной проезжей части 3,5 м. Подъезды, предлагаемые проектом, обеспечивают возможность проезда транспорта к каждому объекту, расположенному внутри застройки, тупиковые подъезды оканчиваются разворотными площадками или аварийными выездами. Движение общественного транспорта осуществляется по городским улицам, примыкающим к территории СНТ.

Проектом предусмотрено инженерно-техническое обеспечение застройки:

- электроснабжение решено от магистральных сетей, на территории имеются трансформаторные подстанции;

- теплообеспечение решено газоснабжением от газораспределительной сети;
- водоснабжение – от централизованной городской системы;
- канализация – локальная в септики с последующим вывозом.

Нормы потребления инженерных ресурсов рассчитаны на 1 садовый дом, как жилой дом временно проживания, общей площадью 100 кв. м с 3 жильцами. Объемы планируемых мощностей являются ориентировочными и подлежат уточнению при разработке рабочих проектов на инженерную инфраструктуру с последующей корректировкой потребления на основании показаний счетчиков.

Нормы потребления газа населением при отсутствии приборов учета газа, установлены Постановлением Правительства РФ от 13.06.2006г № 373 «О порядке установления нормативов потребления газа населением при отсутствии приборов учета газа».

Нормативы потребления газа на индивидуальное отопление жилых помещений, пищевого приготовления и ГВС устанавливается суммарными и в соответствии с минимальными величинами, установленными Постановлением Правительства РФ от 13.06.2006г № 373, а именно:

- на индивидуальное отопление - 7,8 м<sup>3</sup>/(м<sup>2</sup> х мес.);
- на пищевого приготовления - 11,5 м<sup>3</sup>/(чел. х мес.);
- на пищевого приготовления и ГВС при наличии газового водонагревателя – 33,00 м<sup>3</sup>/(чел х мес.) - (11,5 + 21,5).

Объем газа на 1 дом составляет 879 куб. м в месяц (отопление 1 дома 780 куб. м в месяц, на пищевого приготовления и ГВС 99 куб. м в месяц).

Электропотребление 1 дома принято в 10 кВт согласно СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий», как двухкомнатная квартира, где удельная расчетная электрическая нагрузка электроприемников квартир жилых зданий принята 4,5 кВт на квартиру с плитами на природном газе.

Объем водопотребления принят в 10 куб. м в месяц на 1 дом, где приняты нормативные показатели потребления воды 3 человека в сутки с учетом непостоянного пребывания жильцов:

объем воды для приготовления пищи и смежных затрат на 3 человек составляет 30 литров, 30 литров отводится ополаскиванию унитаза, норматив для мытья равен 240 литрам в сутки. Для проведения стирки, уборки предусматривается объем до 1000 литров в месяц на семью;

объемы инженерно-технического обеспечения приведены в границах планировочных кварталов ввиду подключения трасс к сетям магистральных улиц.

#### Объемы инженерно-технического обеспечения:

№ планировочного квартала	Кол-во домов	Электричество 10 кВт – максимальная мощность	Водоснабжение (куб. м. месяц)	Газ (куб. м. в месяц)
1	33	330	330	29007
2	20	200	200	17580

Инженерная подготовка территории состоит в вертикальной планировке и благоустройстве территории. Вертикальная планировка обеспечивает необходимые уклоны проездов и организует отвод поверхностных вод по рельефу в основном в сторону городской ул. Гидростроевской, где обеспечена вертикальная планировка и отвод ливневых вод в реку Ахтубу.

В качестве основной системы сбора и удаления ТБО предлагаются площадки со сменяемыми контейнерами. Объем отходов на застройку из 53 домов составит 2,7 т в месяц для временного проживания планируемого населения. Такой объем отходов распределен на 2 площадки.

На рассматриваемой территории не планируется строительство объектов местного значения согласно Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области на период 2016 - 2027 годов, утвержденной решением Волжской городской Думы от 20.02.2017 № 305 - ВГД.

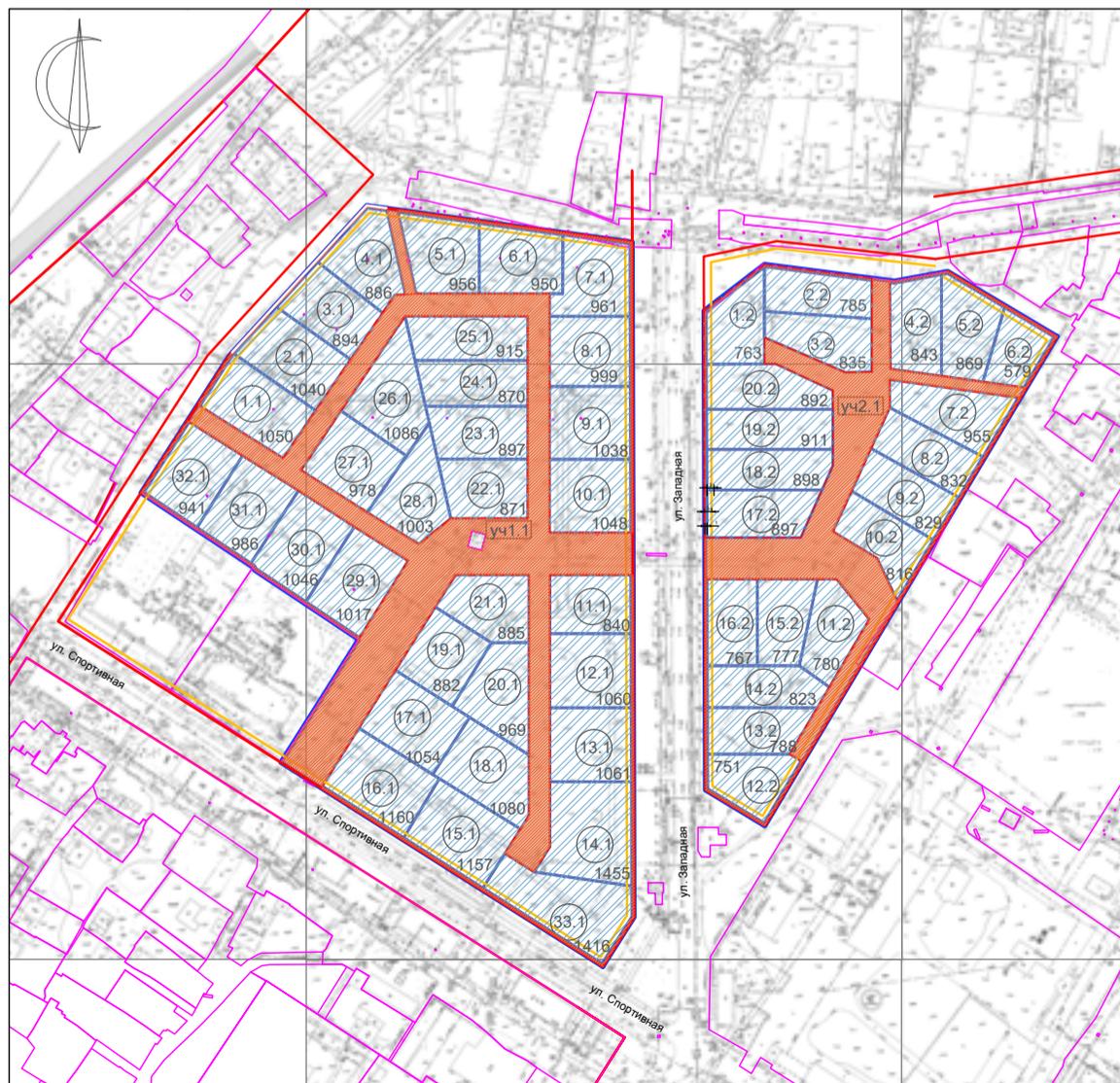
#### Положение об очередности планируемого развития территории

Настоящий проект разработан как 1 этап проекта планировки и проекта межевания незастроенной территории в границах земельных участков с кадастровыми номерами 34:35:000000:66460, 34:35:000000:66531 городского округа – город Волжский Волгоградской области, предоставленного СНТ «Лазурное» для ведения садоводства, на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.02.2017 № 1044 «О разработке документации по планировке территории».

Освоение территории планируется осуществлять в 2 этапа согласно кадастровому делению:

- 1 этап – территория кадастрового участка 34:35:000000:66531. Первая очередь строительства объектов инженерной инфраструктуры, разработка и утверждение проекта планировки и проекта межевания территории;
- 2 этап – территория кадастрового участка 34:35:000000:66460. Вторая очередь строительства объектов инженерной инфраструктуры, разработка и утверждение проекта планировки и проекта межевания территории;

#### ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПОД САДОВОДСТВО СНТ "ЛАЗУРНОЕ"



#### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Земельный участок, предоставленный под садоводство СНТ "Лазурное"
- Красные линии застройки, существующих элементов планировочной структуры
- Планируемые линии застройки СНТ "Лазурное"
- Линия отступа от красной линии застройки
- Земельные участки, поставленные на кадастровый учет
- Ликвидируемые земельные участки
- Границы планируемых земельных участков
- Границы зон планируемого размещения садовых домов
- Границы зон, планируемого размещения имущества общего пользования: дорог и инженерных сетей, объектов общественного назначения
- Планируемые земельные участки под садоводство
- Планируемые земельные участки имущества общего пользования

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области  
от **19.09.2017** № **5670**

Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления  
администрации городского округа -  
город Волжский Волгоградской области  
В.А. Сухоруков

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области  
И.А. Поступаев

вания территории.

Освоение территории, в том числе садовой застройкой кадастрового участка 34:35:000000:66531 будет зависеть от строительства объектов инженерной инфраструктуры, строительство которой планируется осуществлять в течение 5 лет.

Этапы освоения территории

Разработка проекта планировки и проекта межевания территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:000000:66531 городского округа – город Волжский Волгоградской области	Срок утверждения – 3 квартал 2017 года	
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:000000:66460 городского округа – город Волжский Волгоградской области	Срок утверждения – 1 квартал 2018 года	
Объекты	Срок проектирования, г.	Срок строительства, г.
Сети электроснабжения	2017	2018
Сети водоснабжения	2018	2019
Сети газоснабжения	2019	2020
Дороги	2020	2022

Сведения об образуемых и изменяемых земельных участках

Земельный участок № 1, площадью 42 275,0 кв. м.  
 Земельные участки образуются при разделе из земельного участка, предоставленного в безвозмездное пользование СНТ «Лазурное» для ведения садоводства на основании настоящего проекта межевания. Разрешенный вид использования – ведение садоводства (осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры; размещение хозяйственных строений и сооружений) (код вида 13.2).

Земельные участки имущества общего пользования:  
 - земельный участок № 1.1 имущества общего пользования под строительство обслуживающих объектов, площадь – 8824,0 кв. м.

Земельный участок № 2, площадью 20 730,0 кв. м.  
 Земельные участки образуются при разделе из земельного участка, предоставленного в безвозмездное пользование СНТ «Лазурное» для ведения садоводства на основании настоящего проекта межевания. Разрешенный вид использования – ведение садоводства (осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры; размещение хозяйственных строений и сооружений) (код вида 13.2).

Земельные участки имущества общего пользования:  
 - земельный участок № 2.1 имущества общего пользования под строительство обслуживающих объектов, площадь – 4342,0 кв. м.

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

ВНИМАНИЮ СОБСТВЕННИКОВ!

«Уважаемый ИП Тараненко С.А.! Вы являетесь собственником металлического лотка, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Горького, 27а!»

Земельный участок под лотком 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, путем демонтажа лотка.

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 Бахшиев Р.М.о.! Вы являетесь собственником павильона, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 148д!»

Земельный участок под павильоном 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, путем демонтажа павильона.

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 Бойко А.Е.! Вы являетесь собственником гаража, расположенного во дворе жилого дома по адресу: г. Волжский, ул. Куйбышевская, 8д!»

Земельный участок под гаражом 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, путем демонтажа гаража.

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».

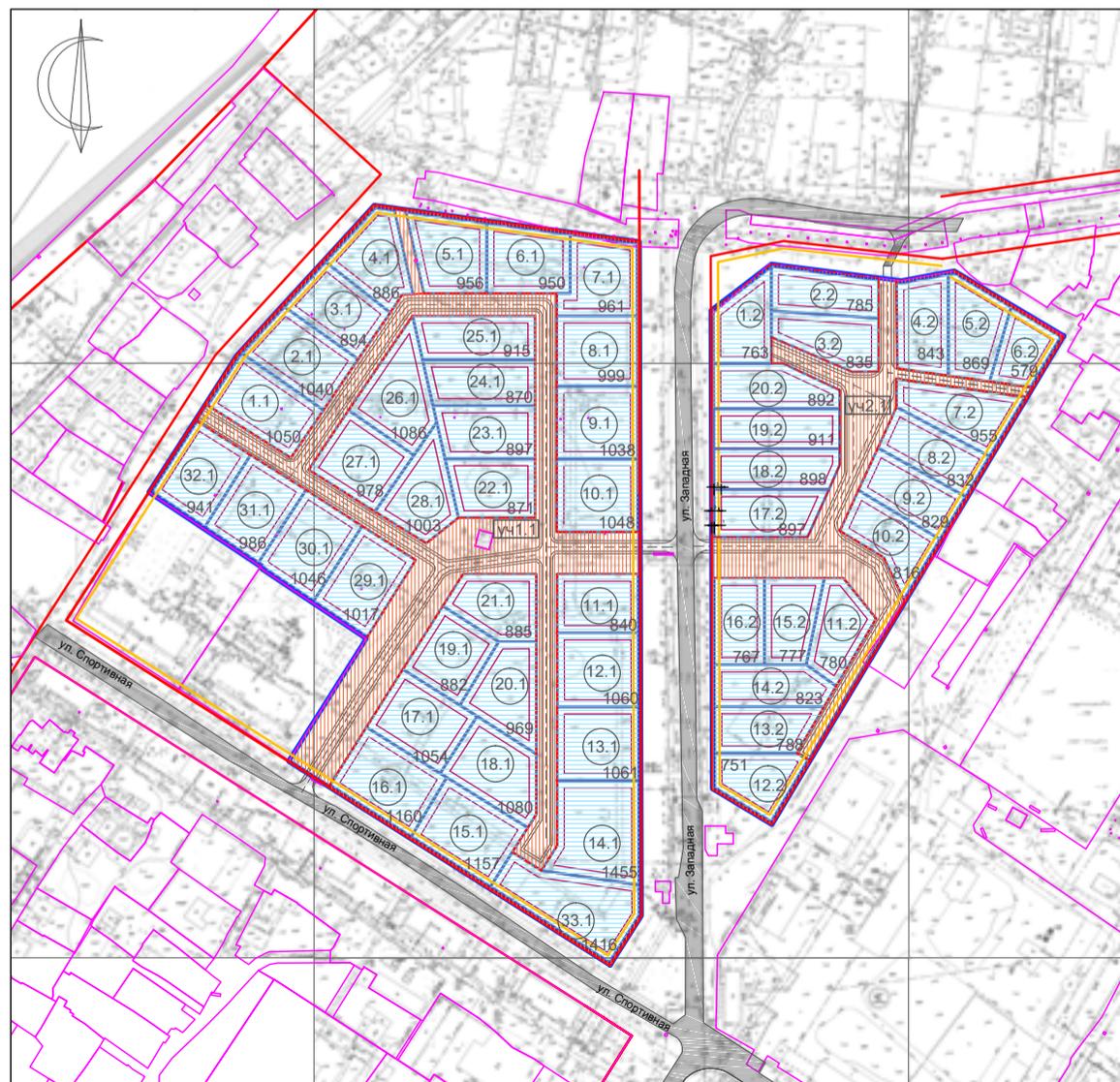
«Уважаемый Попов И.А.! Вы являетесь собственником металлического лотка, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 143!»

Земельный участок под лотком 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, путем демонтажа лотка.

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».

ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПОД САДОВОДСТВО СНТ "ЛАЗУРНОЕ"



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Земельный участок, предоставленный под садоводство СНТ "Лазурное"
- Красные линии застройки, существующих элементов планировочной структуры
- Планируемые линии застройки СНТ "Лазурное"
- Линия отступа от красной линии застройки
- Земельные участки, поставленные на кадастровый учет
- x Ликвидируемые земельные участки
- Границы планируемых земельных участков
- Границы зон планируемого размещения садовых домов
- Границы зон, планируемого размещения имущества общего пользования: дорог и инженерных сетей, объектов общественного назначения
- 5.1 Планируемые земельные участки под садоводство
- уч.3.1 Планируемые земельные участки имущества общего пользования

Примечание.  
 В границах земельного участка, предоставленного под садоводство СНТ "Лазурное" отсутствуют публичные сервитуты

Приложение № 3  
 к постановлению администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области  
 от **19.09.2017** № **5670**

Заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области  
 В.А. Сухоруков

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области  
 И.А. Поступаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 18.09.2017****№ 5648****О создании комиссии по правильности начисления корректировки  
размера платы за коммунальную услугу по отоплению**

В целях обеспечения оперативного рассмотрения вопроса правильности начисления корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению и разногласий между поставщиком и потребителями топливно-энергетических ресурсов, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению правильности начисления корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению.
2. Утвердить положение комиссии (приложение № 1) и ее состав (приложение № 2).
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев***

Приложение № 1 к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 18.09.17 № 5648

**Положение о создании комиссии по проведению корректировки размера платы  
за коммунальную услугу по отоплению****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по проведению проверки корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- 1.3.1. Поставщиком и потребителями топливно-энергетических ресурсов:
  - ООО «Волжские тепловые сети» (далее – ВТС);
  - организациями, управляющими многоквартирными домами, – управляющими компаниями и товариществами собственников жилья (далее – УО).
- 1.3.2. Муниципальным автономным учреждением «Современные городские технологии» городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- 1.3.3. Обществом с ограниченной ответственностью «Расчетный центр Волжский» (далее – РЦ В).

2. Цели, задачи Комиссии

- 2.1. Целью работы Комиссии является проверка правильности начисления корректировки платы за коммунальную услугу по отоплению.
- 2.2. Задачей Комиссии является выявление и устранение неточностей при начислении корректировки платы за отопление.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1. Для решения возложенных на нее задач Комиссия:
  - 3.1.1. Взаимодействует с руководителем ВТС и с руководителями УО по вопросам начисления корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению.
  - 3.1.2. Рассматривает документы, предоставленные руководителем ВТС, руководителем РЦ В и руководителями УО по расчетам корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению.
  - 3.1.3. Направляет запросы в организации по вопросам, связанным с ее компетенцией.
  - 3.1.4. Проводит анализ правильности начисления корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 4.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 4.3. Решение Комиссии принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.
- 4.4. Председатель Комиссии:
  - 4.4.1. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Комиссии.
  - 4.4.2. Определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии.
  - 4.4.3. Перед заседанием Комиссии председатель по просьбе одного из членов Комиссии вправе принять решение о включении в повестку дня заседания Комиссии вопроса, ранее не внесенного в повестку дня.
- 4.5. Заместитель председателя Комиссии:
  - 4.5.1. Выполняет поручения председателя Комиссии.
  - 4.5.2. В случаях временного отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.
- 4.6. Секретарь Комиссии:
  - 4.6.1. Обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других материалов, касающихся выполнения полномочий Комиссии.
  - 4.6.2. Уведомляет членов Комиссии о проведении заседаний.
  - 4.6.3. Ведет протоколы заседаний Комиссии.
  - 4.6.4. Организует контроль и проверку исполнений решений Комиссии.
  - 4.6.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на данном заседании, и секретарем Комиссии.
  - 4.6.6. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

***Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев***

Приложение № 2 к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 18.09.17 № 5648

**Состав комиссии по проведению корректировки размера платы  
за коммунальную услугу по отоплению**

Председатель комиссии:	
Орлов Юрий Викторович	– председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Заместитель председателя комиссии:	
Полякова Юлиана Геннадьевна	– консультант отдела муниципального жилищного контроля администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Члены комиссии:	
Рожнов Александр Георгиевич	– председатель Общественной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Тищенко Виктор Владимирович	– заместитель начальника управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Журавлев Виталий Дмитриевич	– начальник контрольно-ревизионной инспекции Контрольно-счетной палаты администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Лазарева Вера Павловна	– представитель Школы социальной активности (по согласованию).
Представитель филиала НИУ «МЭИ» в г. Волжском	– (по согласованию).
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.

***Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев*****ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по вопросу рассмотрения документации «Проект планировки и межевания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, ограниченной ул. Молодежной, пр. им. Ленина, ул. Набережной, с целью строительства линейного объекта – водовода Ду 400 мм»

12 сентября 2017 г. большой зал администрации  
18.00 час. пр. Ленина, 21

Согласно протоколу проведенных 12.09.2017 публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации «Проект планировки и межевания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, ограниченной ул. Молодежной, пр. им. Ленина, ул. Набережной, с целью строительства линейного объекта – водовода Ду 400 мм» на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 19 жителей г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить документацию «Проект планировки и межевания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, ограниченной ул. Молодежной, пр. им. Ленина, ул. Набережной, с целью строительства линейного объекта – водовода Ду 400 мм».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

Председатель слушаний И.А. Поступаев

Секретарь слушаний Н.Н. Фрицлер

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ****ПРИКАЗ****от 25.09.2017****№ 123-орг****Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным  
предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский  
Волгоградской области**

В соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.01.2017 № 197 «Об уполномоченных органах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области, согласно приложениям №№ 1–6.
2. Считать утратившим силу:
  - пункты с 1 по 20 раздела «Большая чаша бассейна, занятия по абонементам» приложения к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01 июня 2015 № 25-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;
  - пункты с 21 по 38 раздела «Большая чаша бассейна, разовое посещение занятий» приложения к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01 июня 2015 № 25-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые

муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- пункт 40 раздела «Малая чаша бассейна, занятия по абонементам» приложения к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01 июня 2015 № 25-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- пункты с 42 по 44 раздела «Малая чаша бассейна, разовое посещение занятий» приложения к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01 июня 2015 № 25-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- пункты с 45 по 46 раздела «Спортивный зал бассейна (аэробика), занятия по абонементам» приложения к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01 июня 2015 № 25-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- пункт 47 раздела «Спортивный зал бассейна (аэробика), разовое посещение занятий» приложения к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01 июня 2015 № 25-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- приложение № 1 к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25 сентября 2015 № 56-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- пункт 1 раздела «Разовое посещение занятий, большая чаша бассейна» приложения № 2 к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25 сентября 2015 № 56-орг «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием «Центральный Стадион» городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- приложение № 2 к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13 сентября 2016 № 64-орг «О внесении изменений в приказ от 01.06.2015 № 25-орг».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Председателя комитета Т. С. Орешкина

С приказом ознакомлен: Директор МУП «Центральный Стадион» О. Н. Ершов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2017

№ 5719

#### О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.01.2017 № 396

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.04.2016 № 1819 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и исполнения государственных функций при осуществлении переданных государственных полномочий», статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.01.2017 № 396 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).

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

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области и в государственно-правовое управление аппарата Губернатора Волгоградской области для проведения юридической экспертизы муниципального нормативного правового акта.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

*Глава городского округа И. Н. Воронин*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.09.2017 № 5719

#### Административный регламент

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

##### 1. Общие положения

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

1.2. Вид муниципального контроля.

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

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

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация город-

ского округа – город Волжский Волгоградской области в лице комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее орган муниципального земельного контроля).

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

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

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Предмет муниципального земельного контроля.

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

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

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

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

2) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р («Собрание законодательства РФ» № 18, ст. 2647, 02.05.2016) от государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3) при выявлении нарушений законодательства, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган, осуществляющий государственный земельный контроль;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель.

1.6.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы использования земель на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц предоставлять информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

6) не препятствовать юридическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять юридическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить юридическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить юридическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и Административным регламентом;

13) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, иных норм законодательства специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного

структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

1.7.1. Юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласи или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2. Юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, признаков нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, или установление отсутствия таких признаков.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется в органе муниципального земельного контроля непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе сети Интернет (на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Сведения о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля.

Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области располагается в здании администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, 3-й этаж; приемная комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – кабинет № 306, телефон 8 (8443) 42-13-28; начальник отдела правового обеспечения и муниципального земельного контроля (далее Отдел) – кабинет № 124, телефон 8 (8443) 42-12-50.

График работы:

понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

среда – работа с документами;

четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

пятница – с 09:00 до 13:00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Примечание: график работы устанавливается в соответствии с внутренним трудовым распорядком комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: www.admvol.ru.

Адрес электронной почты комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: ganushkina.svetlana@admvol.ru.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля подразделяется на индивидуальное информирование и публичное информирование.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное информирование осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении к специалисту Отдела или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Места для индивидуального информирования при личном обращении определены в помещении Отдела.

Места для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения функции муниципального земельного контроля документов оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления по почте (по электронной почте) письменного ответа на обращение, поступившее по почте (по электронной почте) на сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Индивидуальное информирование в устной форме при личном обращении не должно превышать 15 минут; индивидуальное информирование в устной форме при обращении по телефону не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме не должно превышать семь рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения проверок) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых и внеплановых проверок) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительство, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки;
- составление плановых (рейдовых) заданий;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, разрабатываемым органом муниципального земельного контроля и утверждаемым главой городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является орган муниципального земельного контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка.

В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Орган муниципального земельного контроля взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.2.4. Орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения – до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главе городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный главой городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения – до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Плановая проверка в отношении физического лица проводится в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, составляемым при наличии оснований для проведения плановых проверок и утверждаемым главой городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

- истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок;
- истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

В ежегодном плане проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю, адрес его проживания;
- информация об объекте проверки (земельном участке);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки;

- орган, уполномоченный на проведение проверки, при необходимости представители других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан, участвующих в мероприятиях по муниципальному земельному контролю;

- сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

Срок исполнения – до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Орган муниципального земельного контроля размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения проверок физических лиц либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц с принятием мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Максимальный срок исполнения – до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее распоряжение) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля готовят проект распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид (виды) муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, физическими лицами или местожительства физических лиц;

4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо органа земельного муниципального контроля уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения – не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента, специалистами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представ-

лению информации и исполнению требований органа муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента, специалист органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце первом п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных участков – индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных участков – физических лиц может быть проведена по основаниям:

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.7. В день подписания распоряжения заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

3.4.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение или возможность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов, без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано у вышестоящего прокурора или в суде.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Специалист органа муниципального земельного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Специалист органа муниципального земельного контроля в ходе документальной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документальной проверки специалист органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении него муниципального земельного контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

Специалист органа муниципального земельного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о проведении документальной проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. При проведении документальной проверки специалист органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля.

3.5.8. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах, специалист органа муниципального земельного контроля направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Специалист органа муниципального земельного контроля рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалиста органа муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» – 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.5.13. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 3.5.12 раздела 3 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения выездной проверки.

3.6.3. В назначенное время специалист органа муниципального земельного контроля прибывает на место проведения проверки, представляет правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости – копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.4. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка специалист органа муниципального земельного контроля обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.6.6. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.7. Специалист органа муниципального земельного контроля знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» – 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6.9. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 3.6.8 раздела 3 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.10. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.2. Специалист органа муниципального земельного контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля, проводивший проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Специалист органа муниципального земельного контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру

акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки специалист органа муниципального земельного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок специалист органа муниципального земельного контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием наименования органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаний, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку, его подпись.

3.7.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального земельного контроля было получено согласование ее проведения с прокуратурой, специалист органа муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок исполнения действия – 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. Правообладатель земельного участка, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Ответственный за выполнение указанных действий – специалист органа муниципального земельного контроля, осуществивший проверку.

3.8. Плановые (рейдовые) осмотры

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

3.8.2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по контролю выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности требований, установленных действующим законодательством.

Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- место обследования земельных участков;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- органов государственной власти Волгоградской области;
- органов местного самоуправления Волгоградской области;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков должностными лицами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, осуществлявшими проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.п. 2 п. 3.4.1 Административного регламента.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля путем согласования подготовленных должностными лицами документов в рамках исполнения муниципальной функции с положениями Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Перечень должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, устанавлива-

ется приказом руководителя органа муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, исполняющих муниципальную функцию.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального земельного контроля.

4.3. Руководитель органа муниципального земельного контроля несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.4. Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, курирующий вопросы земельных отношений.

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего и общего контроля:

- проведение общего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего и общего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.9. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация о результатах проведенных проверок один раз в полугодие размещается на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет <http://www.admvol.ru>.

4.10. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006).

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в отделе по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа – город Волжский по адресу: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
- 3) суть предложения, заявления или жалобы;
- 4) личная подпись и дата.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006).

5.8. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

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

5.10. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее тридцати дней с момента поступления жалобы.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Основные параметры планируемого линейного объекта местного значения – элемента улично-дорожной сети

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2017

№ 5731

Об утверждении документации «Проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область»

Рассмотрев документацию «Проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область», учитывая протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, проведенных 22 августа 2017 года, руководствуясь п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию «Проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область» (приложения №№ 1, 2, 3).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) в течение семи дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.А. Поступаева.

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

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области От 22.09.17 № 5731

Проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область

Проект планировки и проект межевания территории разработан с целью выделения элементов планировочной структуры территории и установления границ зон планируемого размещения линейного объекта.

Территория проектирования расположена в юго-восточной части г. Волжского в микрорайоне «Рабочий поселок», от проспекта Ленина по направлению к береговой зоне до реки Ахтубы.

Изменение территориальной зоны не предусматривается, так как проектируемый линейный объект соответствует основным видам разрешенного использования территории.

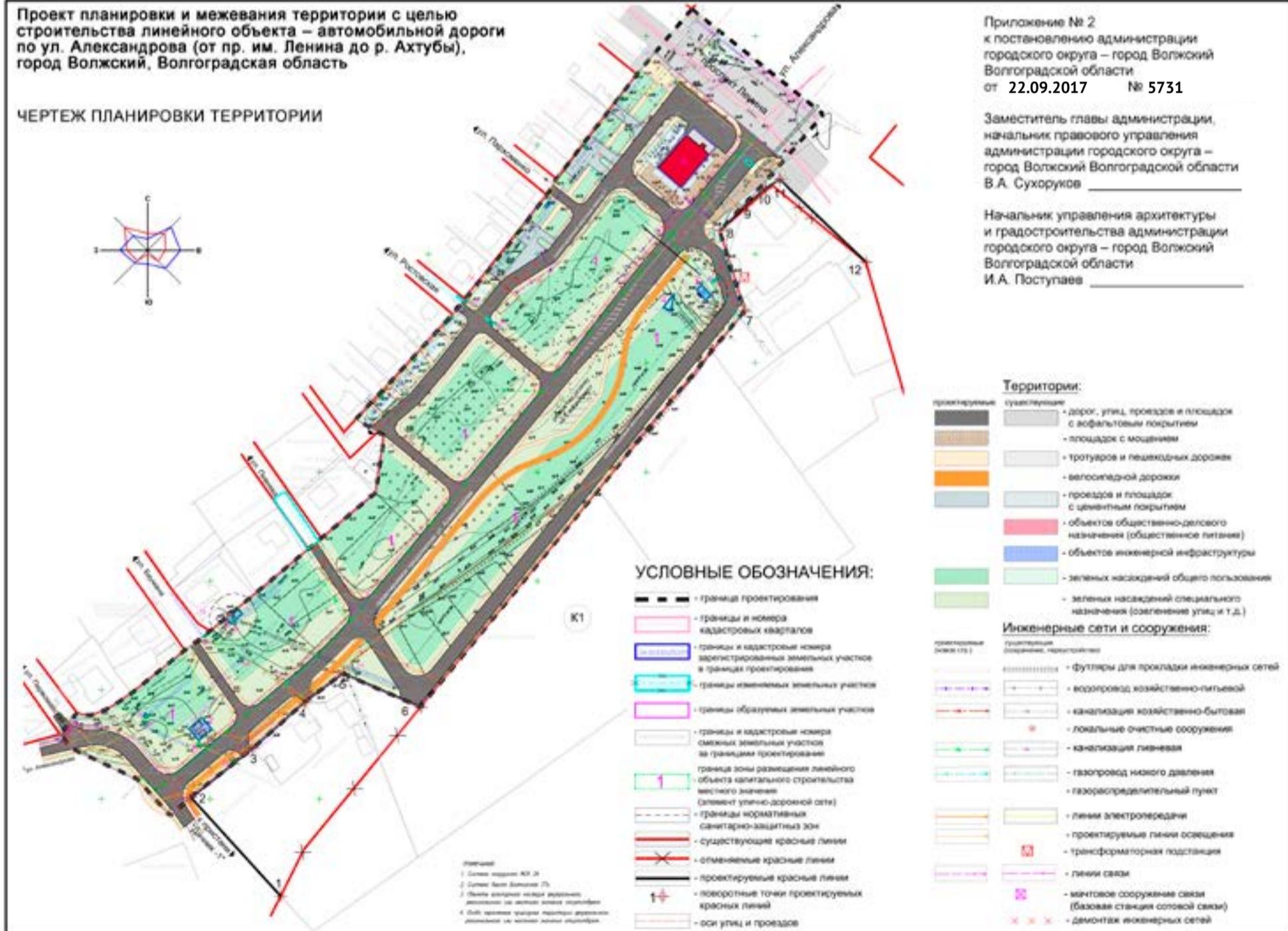
№ п/п	Параметры	Значение
1	Площадь территории, в том числе:	36548 кв.м (3,65 га)
	- проектируемая территория общего пользования, планируемая для размещения линейного объекта – элемента улично-дорожной сети	34072 кв.м
	- существующая территория общего пользования	2087 кв.м
2	- прочие территории	389 кв.м
	Категория линейного объекта	улица местного значения, новое строительство
3	Протяженность участка	406 м
4	Количество полос движения	2 полосы; 3 полосы на участке примыкания к пр. им. Ленина
5	Ширина проезжей части	2 полосы по 3,5 м – 7 м; 3 полосы по 3,5 м – 10,5 м на участке примыкания к пр. им. Ленина
6	Разделение транспортных потоков по направлениям	Предусматривается
7	Местные проезды (количество полос движения, ширина проезжей части, протяженность)	2 местных проезда; 2 полосы движения 2х3 м – 6 м. Протяженность местных проездов: местный проезд 1 – 298 м; местный проезд 2 – 311 м
8	Примыкания к существующим жилым улицам (количество полос движения, ширина проезжей части, протяженность)	4 примыкания 2 полосы движения 2х2м – 4 м. Протяженность примыканий: к ул. Первомайская - 74 м; к ул. Баумана - 47 м;
		к ул. Пивнева – 40 м; к ул. Ростовская – 57 м.
9	Движение наземного общественного транспорта	Не предусматривается
10	Тротуары (ширина, протяженность)	1,5 м, протяженность 2000 м; 3 м на участке примыкания к пр. им. Ленина, протяженность 80 м
11	Велосипедная дорожка (количество полос движения, ширина проезжей части, протяженность)	2 полосы движения, 2х1,25 – 2,5 м; протяженность - 330 м
12	Мощение территорий	525 кв.м
13	Места хранения личного автотранспорта	резерв территории под стоянки на 5 машиномест – 545 кв.м

Основные технико-экономические показатели проекта планировки территории

№ п/п	Показатель	Существующее положение		Проектное предложение	
		кв.м	%	кв.м	%
1	Общая площадь проектируемой территории, в том числе:	36548 кв.м (3,65 га)	100	36548 кв.м (3,65 га)	100
1.1	Существующая территория общего пользования	2087 кв.м	6	2087 кв.м	6

Проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область

ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ



1.2	Прочие территории	389 кв.м	1	389 кв.м	1
1.3	Проектируемая территория общего пользования, планируемая для размещения линейного объекта – элемента улично-дорожной сети, включая:	34072 кв.м	93	34072 кв.м	93
1.3.1	Территория делового, общественного и коммерческого назначения	360 кв.м	1	360 кв.м	1
1.3.2	Территория транспортной инфраструктуры, в том числе:	6414 кв.м	17,5	13589 кв.м	37,2
1.3.2.1	- территория улично-дорожной сети	6414 кв.м	-	8705 кв.м	-
1.3.2.2	- территория тротуаров	-	-	3566 кв.м	-
1.3.2.3	- территория велосипедной дорожки	-	-	773 кв.м	-
1.3.2.4	- территория объектов транспортной инфраструктуры	-	-	545 кв.м	-
1.3.3	Территория объектов инженерной инфраструктуры	100 кв.м	-	100 кв.м	-
1.3.4	Территория зеленых насаждений общего пользования	-	-	9344 кв.м	25,5
1.3.5	Территория озеленения улиц и дорог	-	-	7790 кв.м	21,3
1.3.6	Прочие территории	27198 кв.м	74,5	2889 кв.м	8

Основные технико-экономические показатели проекта межевания территории

№ п/п	Наименование показателей	Площадь территории
1	Общая площадь проектируемой территории, в том числе:	36548 кв.м (3,65 га)
1.1	Существующая территория общего пользования	2087 кв.м
	Прочие территории	389 кв.м
2	Территории, подлежащие межеванию	34496 кв.м
	В том числе:	
2.1	Проектируемая территория общего пользования, планируемая для размещения линейного объекта – элемента улично-дорожной сети, включая:	33984,73 кв.м
2.2	Территории застроенных земельных участков	511,27 кв.м

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

**СОСТОЯТСЯ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБСУЖДЕНИЯ**

30 октября 2017 года в 17.30 час. в читальном зале филиала №3 МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система» (Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Александра, 13 б) по инициативе АО «Волжский оргсинтез» состоятся общественные обсуждения в форме публичных слушаний по вопросу оценки воздействия на окружающую среду проекта «Производство карбамата МН мощностью 15000 тонн в год». Рассматриваемый объект расположен по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Александра, 100.

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.00 час. при наличии паспорта. Заказчик проведения публичных слушаний – АО «Волжский оргсинтез» (404117, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Александра, 100).

Орган, ответственный за организацию публичных слушаний – администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Материалы по проекту «Производство карбамата МН мощностью 15000 тонн в год» находятся по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Александра, 100, и размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (www.admvol.ru) в разделе «Публичные слушания» с 27.09.2017.

Замечания и предложения (в письменном виде) по проекту «Производство карбамата МН мощностью 15000 тонн в год» в части оценки воздействия на окружающую среду необходимо направлять в срок до 30 ноября 2017 г. начальнику управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.А. Еретенко (г. Волжский, пр. Ленина, 21, каб.66) в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час. или по почте заказчику по адресу: 404117, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Александра, 100.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Прибрежная, 816, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения максимального процента застройки от 40,0 до 41,0% и минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений

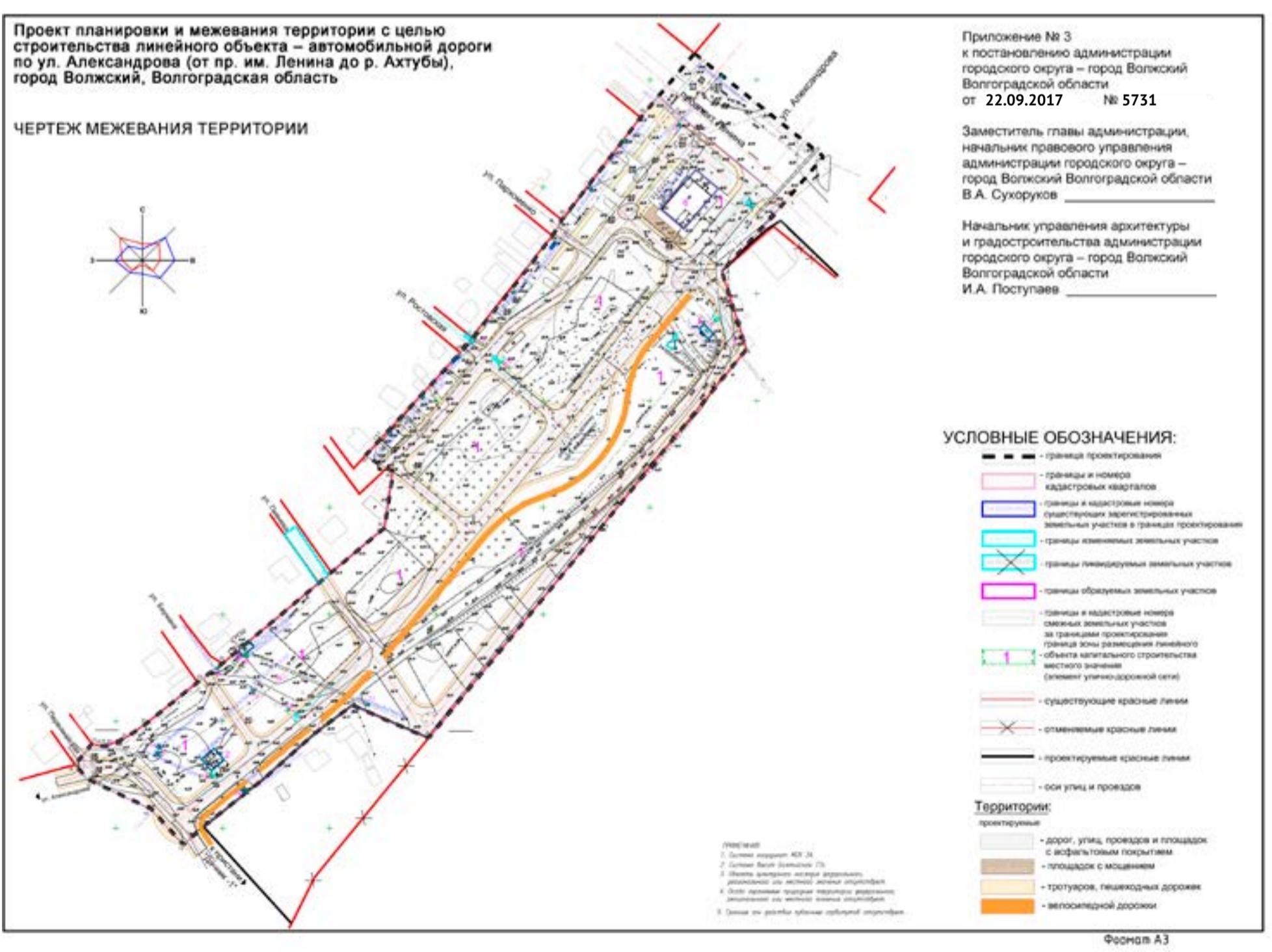
14 сентября 2017 г. чит. зал филиала № 8 МБУ «МИБС»  
17.30 час. бул. Профсоюзов, 2

Согласно протоколу проведенных 14.09.2017 публичных слушаний по вопросу рассмотрения предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Прибрежная, 816, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения максимального процента застройки от 40,0 до 41,0% и минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 16 жителей г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Прибрежная, 816, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения максимального процента застройки от 40,0 до 41,0% и минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

Председатель слушаний И.А. Поступаев  
Секретарь слушаний Н.Н. Фрицлер



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2017

№ 5786

**О разработке документации по планировке территории СНТ «Садовод-1»  
городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Рассмотрев заявление садоводческого некоммерческого товарищества «Садовод-1» о назначении его заказчиком на разработку документации «Проект планировки с проектом межевания территории СНТ «Садовод-1» городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (И.А. Поступаев) обеспечить разработку документации «Проект планировки с проектом межевания территории СНТ «Садовод-1» городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – документация) в срок до 31 марта 2018 г.
2. Определить садоводческое некоммерческое товарищество «Садовод-1» заказчиком на разработку документации.
3. Садоводческому некоммерческому товариществу «Садовод-1» получить исходные данные и градостроительное задание на разработку документации в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Определить, что по истечении 31 марта 2018 г. в случае непредставления в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области документации настоящее постановление утрачивает силу.
5. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) в течение трех дней после подписания опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

*Глава городского округа И. Н. Воронин*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2017

№ 5787

**Об утверждении документации по внесению изменений в «Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

Рассмотрев документацию по внесению изменений в «Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области», учитывая протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, проведенных 30 мая 2017 года, руководствуясь п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по внесению изменений в «Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложения №№ 1, 2, 3).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) в течение семи дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.А. Поступаева.

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

Приложение № 1 к постановлению  
администрации городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
От 25.09.17 № 5787

**Внесение изменений в документацию  
Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона  
городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Проект планировки и межевания выполнен на часть территории 32а микрорайона города Волжского в границах формируемого планировочного элемента.  
Проект планировки с проектом межевания территории разработан в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.  
Подготовка проекта межевания выполнена в составе проекта планировки территории.  
Определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков выполнено в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков.

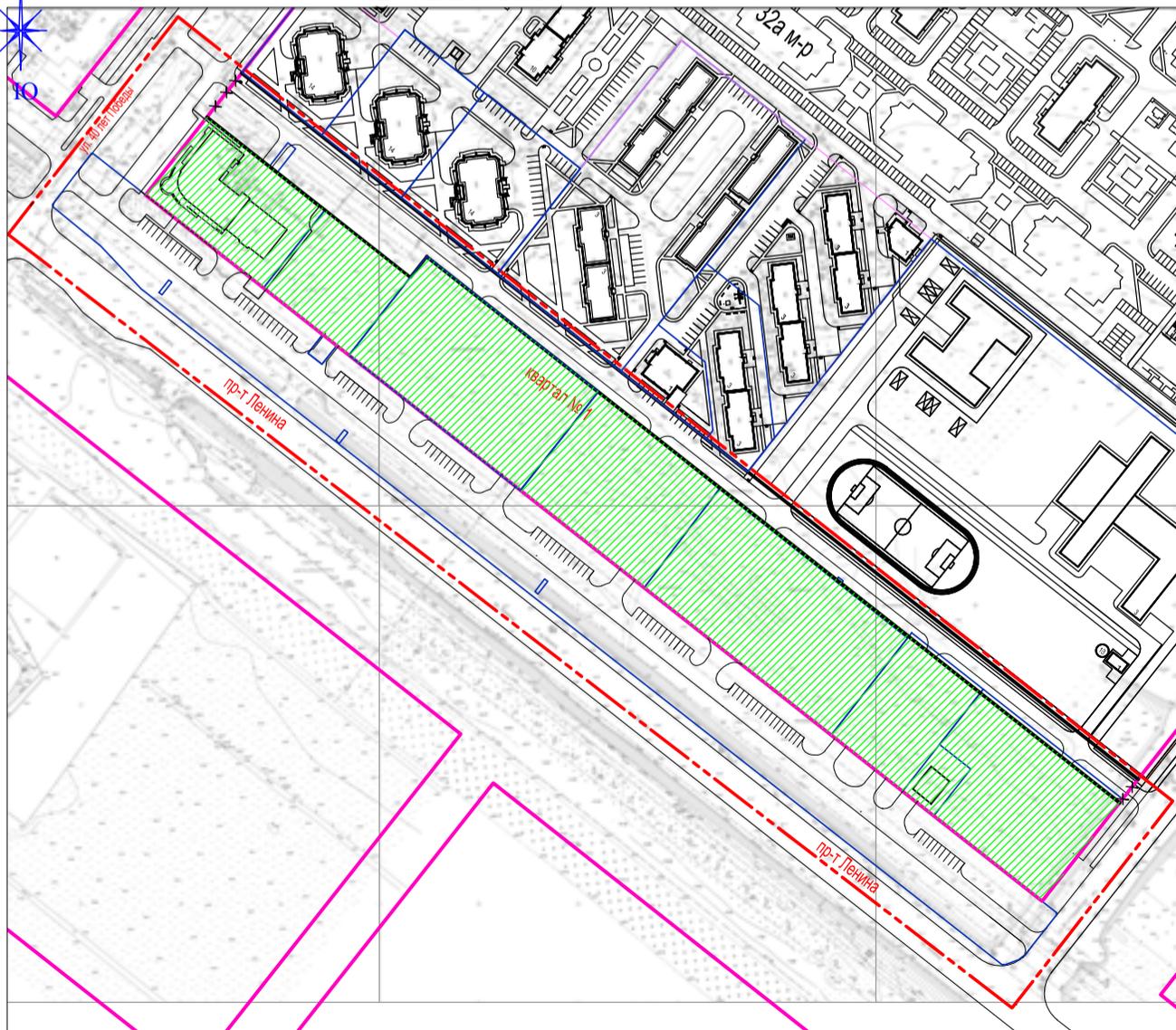
Технико-экономические показатели

1. Территории, подлежащие межеванию в границах проектирования – 8,1453 га
2. Территории многоэтажной жилой застройки – 0,00 га
3. Территории объектов автомобильного обслуживания – 0,8853 га
4. Территории объектов торговли – 2,6328 га
5. Территории объектов инженерного обеспечения – 0,0007 га
6. Территории общего пользования – 4,6264 га

Перечень земельных участков

№ на плане	Наименование показателей	Площадь, кв. м	Площадь по проекту, кв. м	Учетный номер	Наименование зон с особыми условиями использования	Вид разрешенного использования	Способы возможного образования земельных участков
1	Изменяемый земельный участок	3853,72	3778,57	34:35:030214:6	–	Земли под объектами торговли (строительство мойки, шиномонтажа, кафе, автомата, гостиницы, офисов)	–

**Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона  
ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ**



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области  
от **25.09.2017** № **5787**  
  
Заместитель главы администрации,  
начальник правового управления  
администрации городского округа -  
город Волжский Волгоградской области  
В.А. Сухоруков  
  
Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области  
И.А. Поступаев

**Условные обозначения**

	утвержденные красные линии
	устанавливаемые красные линии
	аннулируемые красные линии
	граница проектирования
	линии, обозначающие дороги, улицы проезды
	границы зон размещения объектов общественно-делового назначения
	теплотрасса подземная существующая
	газопровод среднего давления (подземный) существующий
	водопровод существующий
	кабель связи существующий
	электрический кабель (подземный) существующий
	существующие ВЛ

Примечание:

Проходы к водным объектам объектам общего пользования и их береговым полосам, границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, границы зон планируемого размещения объектов федерального, регионального или местного значения не показаны в связи с их отсутствием.

2	Изменяемый земельный участок	2846,0	2737,19	34:35:030214:5807	-	Земли под автозаправочными и газонаполнительными станциями (строительство АЗС стационарного типа)	-
3	Изменяемый земельный участок	6967,8	6940,25	34:35:030214:125	-	Объекты торговли, деловое управление (под строительство торгового-выставочного комплекса с офисными помещениями)	-
4	Изменяемый земельный участок	4948,0	4965,53	34:35:030214:123	-	Земли под объектами торговли (строительство магазина с офисными помещениями, кафе, крытой автостоянкой)	-
5	Изменяемый земельный участок	7500,0	7595,86	34:35:030214:6355	Санитарно-защитная зона объектов	Торговые центры	-
6	Существующий земельный участок	7,0	-	34:35:030214:6197	Санитарно-защитная зона объектов	(торгово-развлекательные центры) (под строительство торговых объектов)	ТП
7	Изменяемый земельный участок	3000,0	2891,41	34:35:030214:153	Санитарно-защитная зона объектов	Под объекты придорожного сервиса (размещение автомобильной мойки и магазина сопутствующей торговли)	-
8	Существующий земельный участок	600,0	-	34:35:030214:155	Санитарно-защитная зона объектов	Под строительство автомастерской с административными помещениями	-
9	Изменяемый земельный участок	5253,0	5041,95	34:35:030214:154	Охранная зона магистральных линейных объектов инженерной инфраструктуры	Для обслуживания автотранспорта (для завершения строительства многоэтажной автостоянки открытого типа с пристроенными предприятиями по обслуживанию автомобилей и закусочной)	-
10	Образуемый земельный участок	23121,0	23315,09	34:35:030214:5444	Охранная зона магистральных линейных объектов инженерной инфраструктуры	Земли под объектами транспорта	Образование земельного участка путем перераспределения с земельными участками №№ 11, 12, а также из земель государственной собственности на которые не разграничена
11	Существующий земельный участок	16,0	-	34:35:030214:107	Охранная зона магистральных линейных объектов инженерной инфраструктуры	Земли под объектами торговли	-
12	Существующий земельный участок	16,0	-	34:35:030214:113	Охранная зона магистральных линейных объектов инженерной инфраструктуры	Земли под объектами торговли	-
13	Образуемый земельный участок	-	6515,73	-	-	Земли под объектами торговли (строительство мойки, шиномонтажа, кафе, автомойки, гостиницы, офисов)	Объединение земельных участков №№ 1, 2
14	Образуемый земельный участок	-	10326,61	-	Санитарно-защитная зона объектов	Земли под объектами транспорта	-

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

## Обращение к жителям «О заключении договоров на сбор и вывоз ТКО»

**Уважаемые жители частных домовладений поселков городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководители предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, предприниматели!**

На основании ст. 42 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу экологическим правонарушением. Данное право также закреплено в Федеральном Законе «Об охране окружающей среды» и Федеральном законе «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а в соответствии со ст. 210 ГК РФ собственник обязан нести бремя содержания, принадлежащего ему имущества.

Кроме того, на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области принято Городское положение от 17.12.2015 № 218-ВГД «О правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа - город Волжский Волгоградской области», нарушение, которого влечет за собой административную ответственность по статье 8.7 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности, которая предусматривает наказание вплоть до штрафов, размер которых значительно выше тарифов на сбор и вывоз отходов (штрафы установлены: на граждан - от 500 до 4000 рублей; на должностных лиц - от 10000 до 15000 рублей; на юридических лиц - от 20000 до 30000 рублей).

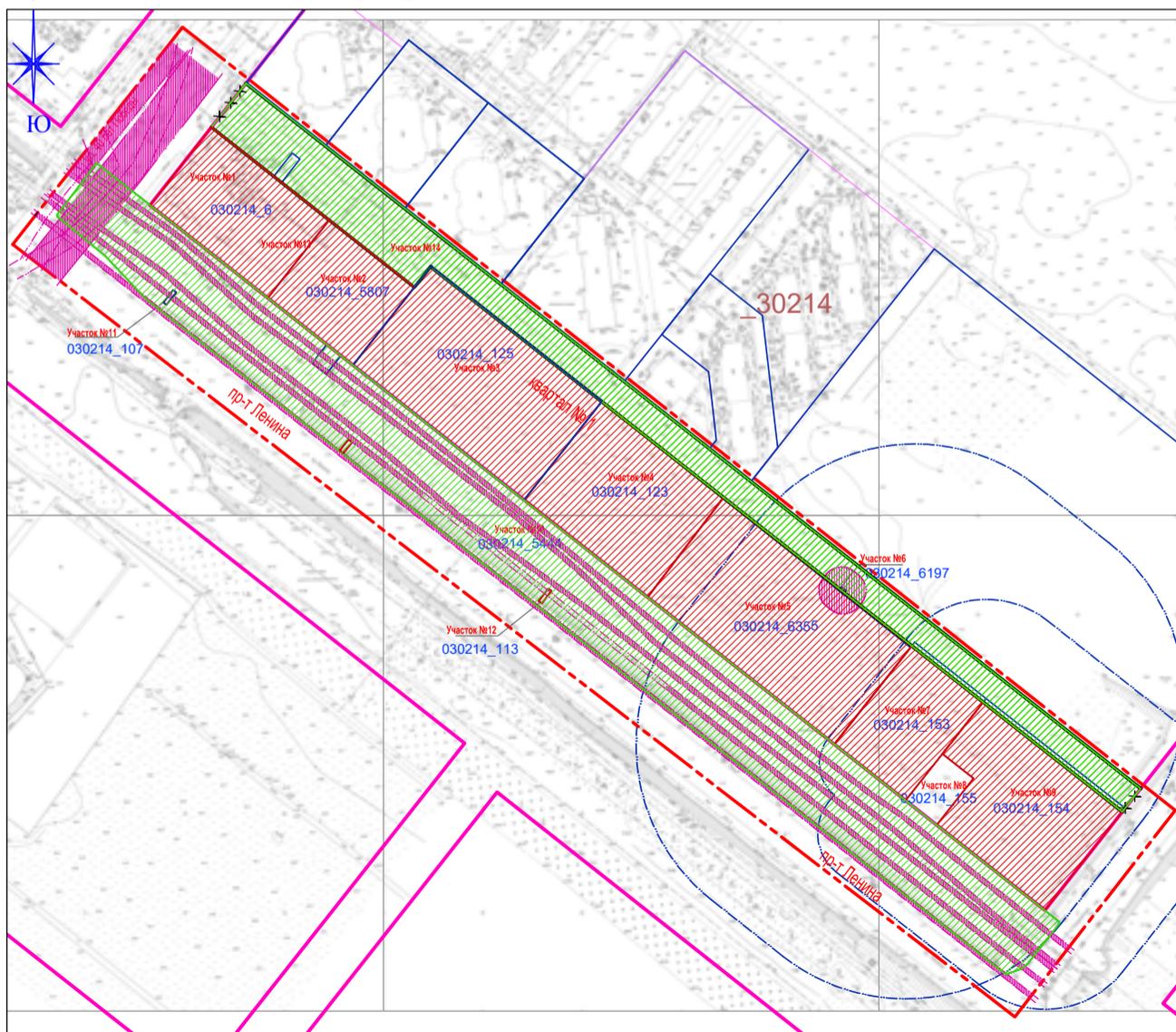
Следовательно, бытовые отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения, деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежат регулярному сбору, вывозу, утилизации и переработки за счет их собственников.

Таким образом, свидетельствовать о том, что Вы легально вывозите свой мусор, тем самым в полном объеме выполняя требования действующего законодательства, могут только оплаченные квитанции (счета) за сбор и вывоз ТКО.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам проверить наличие у Вас договора на вывоз ТКО и в случае отсутствия или окончания срока действия договора обратиться к любому оператору, осуществляющему деятельность по сбору, вывозу, утилизации и переработки ТКО на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

О гражданах, индивидуальных предпринимателях, юридических лицах, допустивших правонарушения в области обращения с отходами и правил благоустройства сообщайте в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области для привлечения данных лиц к административной ответственности.

### Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ



Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от **25.09.2017** № **5787**

Заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области В.А. Сухоруков

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области И.А. Поступаев

#### Условные обозначения

- утвержденные красные линии
- устанавливаемые красные линии
- аннулируемые красные линии
- граница проектирования
- границы и номера земельных участков ранее сформированных, прошедших государственный кадастровый учет
- границы изменяемых земельных участков
- границы образуемых земельных участков
- Участок №1 номер земельного участка
- охранная зона магистральных объектов инженерной инфраструктуры
- санитарно-защитная зона объектов

Границы территорий объектов культурного наследия отсутствуют.  
Границы зон действия публичных сервитутов отсутствуют.

## ПАМЯТКА ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ ЧАСТНОГО СЕКТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ ОБРАЩЕНИИ С ОТХОДАМИ

1. Старайтесь уменьшить объем воздуха в мусорном ведре. Это позволит загрузить больше мусора в машину и снизить стоимость его вывоза.

- Упаковка «Тетра Пак» (соки, напитки). Чтобы уменьшить их объем, необходимо сначала отвернуть загнутые углы и сложить пакет так, чтобы он стал плоским.
- Бутылки из-под растительного масла легко сжимаются руками, поскольку специально для этого их поверхность сделана рельефной.
- Контейнеры из-под йогуртов, мороженого, стаканчики из-под молочных продуктов сжимаются легким нажатием руки от верха стаканчика к его донышку.
- Пластиковые бутылки - открутите крышку и сожмите бутылку.
- Жестяные и алюминиевые банки из-под соков, напитков, пива Вы легко можете уменьшить в объеме простым сжатием руки.
- Коробки из-под конфет, тортов предлагаем просто развернуть, затем сложить до плоского состояния, хорошо разглаживая на сгибах.
- Газеты, журналы, офисную бумагу, картон, книги, бумажные пакеты аккуратно сложите в стопку и перевяжите шпагатом. Их можно отнести в специальные контейнеры для сбора макулатуры.

2. Во дворах частных домовладений и на дачных участках подвергайте компостированию все органические отходы: траву, листья, пищевые отходы. Вы получите отличную органическую добавку, которая поможет повысить Ваш урожай.

3. Ни в коем случае не сжигайте мусор и листву! При горении мусора в атмосферу выделяются очень ядовитые соединения, а при горении листьев - все те токсические вещества, которые были абсорбированы из нашего грязного воздуха, чтобы защитить нас.

4. Не забывайте, что своевременное заключение договоров на вывоз твердых коммунальных (бытовых) отходов и оплата за вывоз мусора - залог чистоты нашего региона.

5. Вывоз веток деревьев и кустарников, скошенной травы, крупногабаритных (старая мебель, негодные бытовые и сантехнические приборы и др.) и строительных отходов осуществляется по дополнительным договорам с организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности.



### ПАМЯТКА для жителей Волгоградской области по обращению со строительными отходами

1. Строительный мусор – это все, что образуется после проведения любых строительных или ремонтных работ – куски старых обоев, упаковки из-под банок с краской, мешков из под цемента и сухих смесей, битое стекло и кирпич, куски старых стен и перекрытий, старая штукатурка, обрезки досок, ломаные оконные рамы, пришедшие в негодность дверные и оконные коробки и т.п.

2. Строительный мусор **НЕЛЬЗЯ** выбрасывать в обычные контейнеры для бытовых отходов! Вывоз строительного мусора не входит в перечень коммунальных услуг, которые оплачиваются жителями. А это значит, что, оплачивая вывоз мусора, вы платите только за вывоз бытовых отходов. Исключение составляют лишь те, кто заключил отдельный договор с управляющей компанией и дополнительно оплачивает данную услугу.

3. С 01 июля 2015 г. деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности подлежит обязательному лицензированию, поэтому вывозить отходы на полигон бытовых отходов самостоятельно без наличия указанной лицензии нельзя.

4. Вы можете вывезти строительный мусор заключив договор напрямую со специализированной организацией на транспортировку и размещение отходов на лицензированном полигоне промышленных отходов, либо заключив договор для передачи строительных отходов для их последующей переработки.

Утилизация строительных отходов защитит природу от загрязнения и будет способствовать уменьшению количества мусорных свалок.

### ОСТАНОВИМ ЗАГРЯЗНЕНИЕ ПРИРОДЫ!



Облкомприроды запускает пилотный проект и предлагает жителям области

СНЯТЬ НА ВИДЕО ИЛИ ФОТО факт размещения мусора гражданами и организациями, а также сброса жидких отходов ассенизаторскими машинами на почву.

НАПРАВИТЬ на [obcompriroda@volganet.ru](mailto:obcompriroda@volganet.ru)

**ВНИМАНИЕ!!!** На видео или фото должны быть видны номерные знаки автомобиля нарушителя, указана дата, время и место нарушения.

Благодаря неравнодушию жителей только за месяц пресечено более 50-ти подобных случаев, виновные оштрафованы.

**СДЕЛАЕМ ВМЕСТЕ ОБЛАСТЬ ЧИЩЕ И КРАСИВЕЕ!**

## ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы газеты  
“Волжский муниципальный вестник”

**777-020**