



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2017

№ 5985

**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 городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.09.2017 № 21/2017,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его на очередных открытых аукционных торгах в ноябре 2017 года (приложение № 1).
2. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его посредством публичного предложения в ноябре 2017 года (приложение № 2).
3. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его посредством публичного предложения в электронной форме в ноябре 2017 года (приложение № 3).
4. 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 и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
5. 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.
6. 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.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации  
Р.И. Никитин*

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 04.10.2017 № 5985

**Условия  
приватизации муниципального имущества при продаже его на очередных  
открытых аукционных торгах в ноябре 2017 года**

№ п/п	Наименование объекта приватизации, местонахождение (адрес)	Начальная цена аукциона с учетом НДС, руб.	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи
1	2	3	4
1.	Нежилое помещение общей площадью 25,9 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: пр. Ленина, 59а, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Отдельный вход отсутствует – совместный вход с нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Есть санузел	600 000,00	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 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, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после

2.	Нежилое помещение общей площадью 16,6 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Оломоуцкая, 40, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется через подъезд жилого дома. Есть санузел	385 000,00	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 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, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
3.	Нежилое помещение общей площадью 20,4 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Энгельса, 38, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется через подъезд жилого дома. Есть санузел	461 000,00	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 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, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
4.	Нежилое здание общей площадью 1358,2 кв. м с земельным участком площадью 5875 кв. м (кадастровый номер 34:35:030120:268), расположенное по адресу: ул. Молодежная, 40, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Земельный участок расположен в охранный зоне инженерных	8 344 000,00	В соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в

		<p>коммуникаций: сети водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, наружного освещения, связи. Публичные сервитуты не установлены</p>				<p>территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, разрешенное использование земельного участка – размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению) – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественного управления, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект</p>	<p>обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект</p>
<p>5. Нежилое помещение общей площадью 369,8 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: пр. Ленина, № 97, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Отдельный вход. Есть санузел</p>	<p>3 704 000,00</p>	<p>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, бытовое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественного управления, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект</p>		<p>7. Нежилое помещение общей площадью 264,9 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: пр-кт Ленина, 50, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение площадью 144,0 кв. м находится в аренде у ИП Батикян А.Г. под магазин (розничная торговля алкогольными и другими напитками), срок аренды с 21.07.2015 по 20.07.2020. Отдельный вход. Есть санузел. В смежном помещении находится тепловой узел. Покупатель обязан обеспечить доступ эксплуатирующей организации к тепловому узлу для его обслуживания и ремонта</p>	<p>3 113 000,00</p>	<p>Магазин (розничная торговля алкогольными и другими напитками). 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, бытовое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественного управления, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект</p>	
		<p>музыкальных школ, образовательных кружков, общественного управления, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект</p>		<p>8. Нежилое помещение общей площадью 527,3 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Пушкина, 92, пом.9, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение площадью 200,95 кв. м находится в аренде у ООО «Деминург» под мастерскую, срок аренды с 03.06.2016 по 02.06.2019, помещение площадью 14,07 кв. м находится в безвозмездном пользовании ООО «Роден». Есть отдельный вход. Есть санузел. В помещении имеются окна</p>	<p>4 988 000,00</p>	<p>Мастерские, административные помещения. 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, бытовое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественного управления, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность,</p>	
<p>6. Нежилое помещение общей площадью 246,1 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Пушкина, 36, помещение № 2, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение площадью 98,6 кв. м ранее находилось в аренде у ООО «Росспецмонтаж» под административные помещения, имеется отдельный вход, договор расторгнут, решение суда о выселении в стадии исполнения. Есть санузел. Доступ в остальные помещения осуществляется через подъезд жилого дома</p>	<p>5 022 000,00</p>	<p>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 Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное</p>					

			общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
9.	Имущество бывшего банно-прачечного комбината в составе: здание бани с пристройкой площадью 1337,7 кв. м, здание прачечной площадью 828,0 кв. м, здание котельной с пристройками площадью 412,7 кв. м, гараж площадью 110,4 кв. м, склад площадью 63,5 кв. м, сторожка площадью 14,6 кв. м, труба кирпичная площадью 12,6 кв. м, забор кирпичный площадью 263,2 кв. м, бетонное замощение площадью 2421,0 кв. м, с земельным участком площадью 5630,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030112:50), расположенное по адресу: ул. 19 Партсъезда, 10, г. Волжский, Волгоградская область. Не используется	15 443 000,00	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-3 – среднеэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-3: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание амбулаторно-поликлиническое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, культурное развитие, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, связь, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

Здания возводились по индивидуальным проектам, но спроектированным на основе типовых или уже применявшихся индивидуальных проектов 1940 – 1950 гг. В этой зоне предъявляются строгие требования по сохранению облика зданий.

Окраска фасадов, перештукатуривание, переоблицовка лицевых фасадов, обращенных к памятникам, возможны на основании разрешительной документации УАиГ по согласованию с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия и должны по возможности осуществляться в соответствии с первоначальной облицовкой, покраской и колористическим решением кварталов, улиц, центра. Предпочтительны золотисто-желтые, охристые, палевые тона с высветлением или покраской архитектурных и скульптурных деталей (в соответствии с классицистическими канонами) в белый цвет. Частичная окраска фасадов не разрешается, возможна только окраска всех фасадных поверхностей одновременно.

Изменение визуальных характеристик фасадного декора (лепной декор, отливки, металлодекор, стеллярные изделия и т.д.) запрещается.

Пристройки к существующим строениям (просматриваемые с территории памятников) могут производиться в случае обоснованной функциональной необходимости по специальным проектам на основании разрешительной документации и по согласованию с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.

Обстройка вокруг существующих строений не допускается.

Снос объектов должен производиться по согласованию с УАиГ и соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.

Новое строительство допускается только по проектной документации, разработанной на основании разрешительной документации УАиГ (с учетом рекомендаций, условий и согласований соответствующего органа охраны объектов культурного наследия).

Ограничения для новой застройки:

- по высоте (этажности) – минимальная этажность застройки – 2 этажа, максимальная этажность – 3 этажа. Высота этажа рекомендуется в пределах от 2,5 до 4 м, включая мансардный этаж в пределах существующих габаритов;

- по длине, ширине и по площади участка – геометрические параметры не должны значительно превышать аналогичные параметры, характерные для непосредственно окружающей их исторической застройки;

- по силуэту:

- применение плоских кровель запрещается для построек, выходящих на красные линии;

- кровли новых зданий должны быть, как правило, скатного типа, при этом:

- уклон кровель должен быть близок к уклонам кровель исторической застройки;

- устройство вальмовых крыш запрещается;

- применение окон типа «Велюкс» для эксплуатируемых чердачных помещений разрешается в обычном порядке;

- устройство прозрачных кровель, устройство зимних садов, оранжерей, теплиц на крышах и т.п. возможно на внутриквартальных территориях по согласованию с УАиГ и соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.

Ограждения должны быть прозрачными (металлическая решетка, специально для оград изготовленная металлическая сетка, штакетник) на каменном или бетонном основании, высотой не более 1,8 метра. Разрешаются ограды, выполняемые по типовым проектам 1940 – 1950-х годов.

Ремонт, изменение мощения тротуаров, дорожных покрытий - при производстве ремонтных работ, изменении вида мощения тротуаров, дорожных покрытий, как правило, не должно допускать превышения существующих вертикальных отметок тротуаров, дорожных покрытий; рекомендуется плитка, искусственный камень, клинкер и т.п.

Земляные работы, устройство подземных переходов, освоение подземного пространства, включая рытье ям, траншей, котлованов и т.п., производятся в порядке, установленном для г. Волжского, но вблизи от исторических каменных зданий они должны производиться с устройством необходимых креплений стенок ям, траншей, котлованов, гарантирующих физическую сохранность кирпичных зданий. При этом также не должны затрагиваться корневые системы старовозрастных деревьев ценных пород.

Устройство автостоянок допускается по согласованию с УАиГ в соответствии с нормативными требованиями.

*Заместитель главы администрации  
Р.И. Никитин*

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 04.10.2017 № 5985

**Условия  
приватизации муниципального имущества при продаже его посредством  
публичного предложения в ноябре 2017 года**

1	2	3
1.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое помещение (№ 9) общей площадью 440,3 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Дружбы, д. 2, пом. 9, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Санузел отсутствует. Доступ в помещение осуществляется посредством совместного входа со стороны торца жилого дома
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	4 411 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	4 411 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	441 100,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	220 550,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	2 205 500,00
	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 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, бытовое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего

- При продаже на открытом аукционе начальная цена устанавливается с учетом НДС.
- Форма подачи предложений о цене муниципального имущества – открытая.
- Срок проведения торгов – ноябрь 2017 года.
- 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.
- Победители торгов по пунктам 1-3, 5-8 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключают 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.
- Победители торгов по пунктам 4, 9 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключают с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание, вывоз отходов, а также обеспечивают 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.
- Переход права собственности на сданный в аренду объект к другому лицу не является основанием для расторжения или изменения договора аренды (ст. 617 ГК РФ). До момента регистрации перехода права собственности арендатор выкупаемого имущества перечисляет арендную плату на расчетные счета, указанные в договоре аренды.
- Земельный участок по пункту 9 Таблицы расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций: сети электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, связи. Публичные сервитуты не установлены.
- Земельный участок находится на территории первой очереди комплекса застройки 1951-1962 годов. Постановлением Волгоградской областной Думы от 05.06.1997 № 62/706 «О постановке на государственную охрану памятников истории и культуры Волгоградской области» указанная территория отнесена к объектам культурного наследия, находящимся на территории Волгоградской области, подлежащим государственной охране как памятники истории и культуры регионального значения.
- В соответствии с п. 13.3.2.1 Городского Положения от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» установлен особый режим регулирования застройки и хозяйственной деятельности.
- Границы зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности (ЗРЗ-1): зона включает кварталы № 1, 1а, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15.

		правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
2.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Встроенное нежилое помещение общей площадью 444,9 кв. м, расположенное на цокольном этаже жилого дома по адресу: ул. Мира, 27, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Есть отдельный вход и санузел
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	4 030 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	4 030 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	403 000,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	201 500,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	2 015 000,0
	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, бытовое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
3.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Встроенное нежилое помещение общей площадью 181,2 кв. м, расположенное на цокольном этаже жилого дома по адресу: б-р Профсоюзов, дом №30, пом. XI, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Вход отдельный. Есть санузел
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	2 565 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	2 565 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	256 500,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	128 250,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	1 282 500,00
	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 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, бытовое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
4.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое помещение общей площадью 109,7 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Панфилова, 28, пос. Краснооктябрьский, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Есть отдельный вход. Санузел отсутствует
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	1 784 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	1 784 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	178 400,00

	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	89 200,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	892 000,00
	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 по красной линии застройки в территориальной зоне Ж-3 – среднеэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-3: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, амбулаторно-поликлиническое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, культурное развитие, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, связь, обеспечение внутреннего правопорядка. 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 – ноябрь 2017 года.
4. Установить следующий порядок оплаты проданного имущества:
  - оплата производится единовременно, 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, 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. 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.
7. Победители торгов по пунктам 1, 2, 3, 4 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключают 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.

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

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 04.10.2017 № 5985

**Условия  
приватизации муниципального имущества при продаже его посредством  
публичного предложения в электронной форме в ноябре 2017 года**

1	2	3
1.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Встроенное нежилое помещение общей площадью 528,0 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Нариманова, д. 19, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Санузел отсутствует. Доступ в помещение осуществляется посредством совместного входа через помещения 1 этажа, находящиеся в частной собственности
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	5 092 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	5 092 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	509 200,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	254 600,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	2 546 000,00
	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 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 помещение общей площадью 508,7 кв. м, расположенное на цокольном этаже жилого дома по адресу: ул. Кирова, 11, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Есть отдельный вход. Санузел отсутствует
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	4 632 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	4 632 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	463 200,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	231 600,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	2 316 000,00
	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 П-2 – промышленных предприятий IV-V класса опасности. Основные виды разрешенного использования для зоны П-2: коммунальное обслуживание, бытовое обслуживание, стационарное медицинское обслуживание, размещение объектов капитального строительства, предназначенных для профессионального образования и просвещения, общественное управление, обеспечение научной деятельности, амбулаторное ветеринарное обслуживание, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
3.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое помещение общей площадью 142,5 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Пушкина, 66, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется посредством совместного входа с нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Есть санузел
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	1 311 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	1 311 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	131 100,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	65 550,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	655 500,00
	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 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

- При продаже посредством публичного предложения в электронной форме начальная цена муниципального имущества указывается с учетом НДС.
- Адрес сайта электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru>.
- Форма подачи предложений о приобретении муниципального имущества – открытая.
- Срок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения – 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, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в торгах, покупателю не возвращается.
- Право ограниченного пользования продаваемым имуществом устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- Обустройство отдельного входа в выкупаемом помещении осуществляется покупателем самостоятельно после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.
- 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.

9. Победители торгов по пунктам 1, 2, 3 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключают 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.

*Заместитель главы администрации  
Р.И. Никитин*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2017

№ 6029

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

В целях предотвращения самовольной установки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области нестационарных объектов движимого имущества, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 28.09.2017 № 50, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 06.09.2017 № 432, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 16 октября 2017 года, время начала работ 09:30 час. по 20 октября 2017 года выполнить демонтаж, перевозку и хранение металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Плеханова, 20.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о сроках выполнения работ до сведения собственника киоска путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области уведомить Муниципальное казенное предприятие «Волжские межрайонные электросети», Муниципальное унитарное предприятие «Водопроводно-канализационное хозяйство» о дате и времени демонтажа объекта.

4. 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 в разделе «Объявления».

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6.10.2017

№ 6027

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

В целях предотвращения самовольной установки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области нестационарных объектов движимого имущества, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 28.09.2017 № 50, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 06.09.2017 № 433, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 17 октября 2017 года, время начала работ 09:30 час. по 20 октября 2017 года выполнить демонтаж, перевозку и хранение металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Плеханова, 20.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о сроках выполнения работ до сведения собственника киоска путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области уведомить Муниципальное казенное предприятие «Волжские межрайонные электросети», Муниципальное унитарное предприятие «Водопроводно-канализационное хозяйство» о дате и времени демонтажа объекта.

4. 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 в разделе «Объявления».

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

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

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

от 6.10.2017

№ 6026

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

В целях предотвращения самовольной установки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области нестационарных объектов движимого имущества, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 28.09.2017 № 50, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 06.09.2017 № 434, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 18 октября 2017 года, время начала работ 09:30 час. по 20 октября 2017 года выполнить демонтаж, перевозку и хранение металлического павильона, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Плеханова, 20.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о сроках выполнения работ до сведения собственника павильона путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области уведомить Муниципальное казенное предприятие «Волжские межрайонные электросети», Муниципальное унитарное предприятие «Водопроводно-канализационное хозяйство» о дате и времени демонтажа объекта.

4. 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 в разделе «Объявления».

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

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

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

от 9.10.2017

№ 107-ГО

**Об оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных  
на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области,  
при возникновении чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 2).

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Г.А. Гулуева.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение № 1  
к постановлению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 9.10.2017 №107-ГО

**Положение****о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных  
домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский  
Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок работы межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу или реконструкции (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными

конституционными законами, федеральными законами, в том числе от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и настоящим Положением.

2. Основные термины

Чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайные ситуации классифицируются по характеру источника – природные, техногенные, биолого-социальные и военные.

Природная чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате возникновения источника природной чрезвычайной ситуации, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей и (или) окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, включая землетрясения, наводнения, природные пожары, селевые потоки и оползни, бури, ураганы, смерчи, снежные заносы и обледенения.

Природный пожар – неконтролируемый процесс горения, стихийно возникающий и распространяющийся в природной среде.

Пожар – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства.

Техногенная чрезвычайная ситуация – крупная авария на промышленном объекте или транспорте, пожары, взрывы или высвобождение различных видов энергии.

Биолого-социальная чрезвычайная ситуация – особо опасная или широко распространенная инфекционная болезнь людей, сельскохозяйственных животных и растений.

3. Основные задачи и полномочия Комиссии

3.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Комиссией проводится оценка жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, пострадавших при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Объект).

Основаниями для работы Комиссии являются постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о введении режима чрезвычайной ситуации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Решение КЧС) и личное заявление собственника жилого помещения или уполномоченного им лица (далее – Собственник) по оценке пострадавшего Объекта.

Секретарь Комиссии при получении Решения КЧС немедленно уведомляет членов Комиссии факсом, документами и посредством телефонной связи о дате и времени начала работы Комиссии, Собственник уведомляется посредством телефонной связи, по адресу электронной почты или другим способом, указанным в личном заявлении.

Комиссия проводит оценку Объектов и принимает решение в виде заключения о состоянии Объектов по форме, указанной в приложении № 1, о признании конкретного Объекта:

- жилым помещением;
- пригодным для проживания граждан;
- непригодным для проживания граждан;
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.2. Для реализации возложенных задач Комиссия вправе:

3.2.1. Привлекать к работе Комиссии квалифицированных экспертов, аттестованных в установленном порядке на право подготовки заключений для оценки Объектов.

3.2.2. Привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии представителей государственных органов власти и иных организаций, включая садоводческие некоммерческие товарищества, представителя жилищной управляющей организации, обслуживающей общее имущество многоквартирного дома, с правом совещательного голоса по вопросам, решение которых относится к компетенции Комиссии.

3.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов власти, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления деятельности Комиссии материалы, документы, информацию для принятия Комиссией соответствующего решения.

3.2.4. Определять перечень дополнительных документов, необходимых для принятия Комиссией соответствующего решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

Начало работы Комиссии определяется поступлением Решения КЧС и личного заявления собственника или уполномоченного им лица.

4.3. Комиссия является постоянно действующим органом. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины от установленного числа ее членов.

4.4. Организует работу Комиссии и проводит ее заседания председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, курирующий вопросы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство, утверждает повестку дня заседаний Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией, осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на Комиссию.

Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии выполняет отдельные его полномочия, отвечает за выполнение решений Комиссии, замещает председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

Секретарь Комиссии:

- проводит текущую организационную работу;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, включая собственника Объекта, в порядке, установленном настоящим Положением;
- оформляет установленные настоящим Положением документы (заключения, акты обследования Объекта по форме, указанной в приложении № 2, и др.);
- направляет данные документы в межведомственную комиссию по обследованию объектов, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его полномочия по решению председателя выполняет другой член Комиссии.

Члены Комиссии:

- рассматривают информацию, поступившую в Комиссию (полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит);
- принимают меры по обследованию Объектов;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагают в письменной форме свое особое мнение.

Особое мнение члена Комиссии подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов открытым голосованием с учетом мнения отсутствующих, выраженных в письменной форме. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

Срок подготовки документов по результатам работы Комиссии – пять рабочих дней с момента поступления заявления Собственника и Решения КЧС.

5. Порядок рассмотрения заявлений и принятие решений

5.1. Комиссия на основании Решения КЧС и личного заявления Собственника помещения проводит обследование Объекта. По итогам оценки Комиссия принимает одно из решений, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Если Комиссия рассматривает вопрос о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, органом технической инвентаризации должно быть составлено заключение по обследованию строительных конструкций данного Объекта по форме, указанной в приложении № 3, на основании которого Комиссия принимает одно из решений, предусмотренных настоящим Положением. Наличие такого заключения является обязательным.

5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь Комиссии направляет подготовленное заключение с прилагаемыми документами в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по индивидуально-обособленным зданиям) и в комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по жилым помещениям в многоквартирных домах и многоквартирным домам) (далее – Структурные подразделения) для подготовки постановлений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- о признании объекта недвижимого имущества не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодности для постоянного проживания (приложение № 4);
- о признании жилого помещения пригодным для проживания (приложение № 5);
- о признании жилого помещения непригодным для проживания (приложение № 6);
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 7).

5.4. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановлений, указанных в пункте 5.3, Структурные подразделения направляют их в письменной или электронной форме по одному экземпляру Собственнику и в межведомственную комиссию по обследованию объектов, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.5. Структурные подразделения выполняют мероприятия по исключению Объектов из состава жилищного фонда городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6. Заключительные положения

6.1. Решение, принятое Комиссией, может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

*Заместитель главы администрации  
Г.А. Гулуев*

Приложение № 1  
к Положению о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Заключение

о признании жилого помещения (многоквартирного дома) пригодным (непригодным) для постоянного проживания, разрушенного (не подлежащего ремонту), многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в результате произошедшей чрезвычайной ситуации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(месторасположение жилого помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения)

в составе председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, составленного по результатам обследования \_\_\_\_\_

(приводится название чрезвычайной ситуации с указанием даты и места, заключение, взятое из акта обследования)

приняла заключение о \_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания, разрушенного (не подлежащего ремонту), многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в результате произошедшей чрезвычайной ситуации)

Приложения к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии

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

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

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

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

Приложение № 2

к Положению о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

АКТ

обследования помещения (многоквартирного дома), пострадавшего в результате произошедшей чрезвычайной ситуации, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения)

в составе председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии представителей \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О., адрес)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения (многоквартирного дома), пострадавшего в результате произошедшей чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_

Приложение к акту: заключение органа технической инвентаризации, экспертов и другие материалы.

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии

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

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

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

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

Приложение № 3  
к Положению о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

### Акт №

визуального обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации в \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации технической инвентаризации)

проведено визуальное обследование объекта:

Область, республика, край \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ № квартиры (помещения) \_\_\_\_\_

Этажность \_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_ Площадь \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ Количество квартир (помещений) \_\_\_\_\_

#### I. Сведения о принадлежности объекта

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица – собственника (владельца))

2. \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения, паспортные данные гражданина/дата государственной регистрации и место нахождения юридического лица)

#### II. Назначение, техническое состояние

№ п/п Лит.	Наименование строения, сооружения	Характеристика основных конструктивных элементов							
		Фундамент	Стены	Перекрытия	Крыша (кровля)	Полы	Проемы	Отделка	Прочее
	Мат-л								
	% износа								
	% разрушения								
	Мат-л								
	% износа								
	% разрушения								

Должность, Ф.И.О. и подпись сотрудника организации технической инвентаризации \_\_\_\_\_

#### III. Общее техническое состояние обследованного объекта

\_\_\_\_\_

#### IV. Заключение о пригодности к проживанию объекта жилищного фонда

\_\_\_\_\_

#### V. Особые отметки о техническом состоянии объекта

\_\_\_\_\_

#### VI. Информация о присутствии собственника (владельца) при обследовании объекта

(да, присутствовал) (нет, не присутствовал)

#### VII. Информация от собственника о возможности устранения повреждения объекта своими силами

(да, возможно своими силами при наличии строительных материалов) (да, возможно при некоторой помощи строительной организации)  
(нет, невозможно)

Приложение: фотографии объекта.

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя организации технической инвентаризации \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. и подпись исполнителя организации технической инвентаризации \_\_\_\_\_

Собственник (владелец) объекта (жилого помещения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Положению о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Бланк постановления администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области

О признании объекта недвижимого имущества не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодности для постоянного проживания

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать объект недвижимого имущества, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и непригодным для постоянного проживания.
2. Вывести из состава жилищного фонда, расположенного на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, жилое помещение, признанное не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, согласно пункту 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

Приложение № 5  
к Положению о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Бланк постановления администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области

О признании жилого помещения пригодным для проживания

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, пригодным для проживания.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

Приложение № 6  
к Положению о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Бланк постановления администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области

О признании жилого помещения непригодным для проживания

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, непригодным для проживания.
2. Вывести из состава жилищного фонда, расположенного на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, жилое помещение, признанное непригодным для проживания, согласно пункту 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

Приложение № 7  
к Положению о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Бланк постановления администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области

О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (или реконструкции)

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, аварийным и подлежащим сносу (или реконструкции).
2. Вывести из состава жилищного фонда, расположенного на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, многоквартирный дом согласно пункту 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

Приложение № 2  
к постановлению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 9.10.2017 № 107-ГО

#### Состав

межведомственной комиссии по оценке жилых помещений и многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Председатель комиссии:

Гулуев Газанфар Акбер оглы - заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:

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

Секретарь комиссии:

Конотопов Юрий Анатольевич - старший инспектор отдела по делам ГО и ЧС администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (допускается замена на инженера 1-й категории отдела организации ремонтных работ объектов жилищно-коммунального хозяйства комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Арекаеву Надежду Николаевну).

Члены комиссии:

Алтухова Татьяна Константиновна - руководитель государственного бюджетного учреждения Волгоградской области «Волгоградоблтехинвентаризация» (по согласованию);

Апарин Борис Васильевич - председатель Волжского городского союза садоводческих некоммерческих товариществ (по согласованию);

Васильева Ирина Рудольфовна - консультант сектора индивидуальной застройки комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Гильманов Тимур Фанурович - начальник отдела по вопросам миграции Управления МВД России по городу Волжскому (по согласованию);

Дударенко Валерий Валерьевич - инспектор отдела надзорной деятельности по городу Волжскому Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Волгоградской области (по согласованию);

Зенкин Роман Алексеевич - начальник отдела по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Климина Ирина Анатольевна - начальник территориального отдела в г. Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском, Николаевском, Быковском районах Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области (по согласованию);

Корецкова Виктория Александровна	- главный специалист отдела муниципального жилищного контроля администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (допускается замена на главного специалиста отдела муниципального жилищного контроля администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Дудкину Ольгу Николаевну);
Родионов Виталий Олегович	- начальник межмуниципального отдела по городу Волжскому и Ленинскому району Управления Росреестра по Волгоградской области (по согласованию);
Смолина Валентина Ивановна	- начальник отдела организации ремонтных работ объектов жилищно-коммунального хозяйства комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Солохин Алексей Викторович	- директор муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации»;
Фарзана Кея Галина Викторовна	- ведущий специалист сектора по работе с проектной и исполнительной документацией управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (допускается замена на главного специалиста сектора по работе с проектной и исполнительной документацией управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Шляхову Елену Викторовну);
(по согласованию)	- представитель управляющей организации.
Заместитель главы администрации	Г.А. Гулуев

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9.10.2017

№ 6093

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», учитывая письмо МАУ «МФЦ» от 01.04.2016 № 77-02/2867,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.05.2016 № 2792 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ю.В. Орлова.

*Заместитель главы администрации*  
**Г.А. Гулуев**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 9.10.2017 № 6093

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

##### 1. Общие положения

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем муниципальной услуги, комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее коми-

тет) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»): определение сроков и последовательности действий (Административных процедур) ГКУ ВО «МФЦ» и комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа город Волжский Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги с ГКУ ВО «МФЦ», определение порядка информирования ГКУ ВО «МФЦ» граждан о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются собственники переводимых жилых и нежилых помещений, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30, а также по телефону (8443) 41-31-62;
- 2) на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- 3) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- 4) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- 6) 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, 56-88-86;
- 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90, 56-88-89;
- 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, 56-88-95;
- 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-94, 56-88-92;
- 7) непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при письменном обращении по адресу: 400066, г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (8442) 92-30-02;
- 8) на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc.volganet.ru.

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

- понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;
- суббота: с 9:00 до 15:30 час., без перерыва (все офисы ГКУ ВО «МФЦ»);
- воскресенье: с 9:00 до 15:30 час., без перерыва (404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68).

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в среду и четверг с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 12:00 до 13:00 час.).

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

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

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

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

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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



- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения №№ 3, 4);
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения №№ 5, 6).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и иных представленных документов не должен превышать тридцати пяти календарных дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о результате рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения путем выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8 от 15.01.2005);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, от 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета» от 30.07.1997 № 145);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1998 г., № 29, ст. 3400; от 2001 г., № 46, ст. 4308; от 2002 г., № 7, ст. 629; от 2002 г., № 52 (ч. I), ст. 5135; от 2004 г., № 6, ст. 406; от 2004 г., № 27, ст. 2711; от 2004 г., № 45, ст. 4377; от 2005 г., № 1 (ч. I), ст. 40; 2005 г., № 1 (ч. I);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
- Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда» от 17.10.2009 № 116);
- Городское положение от 03.02.2012 № 248-ВГД «О порядке перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник» от 11.02.2012 № 7);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (ч. I), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);
- Федеральный закон от 01.12.2015 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 39, «Российская газета», № 1, 11.01.2016).

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

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

- 1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения по форме (приложение № 1);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату представителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 6) согласие собственников всех помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку в случае, если их проведение требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме.

Заявитель вправе представить копии документов, указанных в настоящем подпункте.

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

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

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

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

Заявитель вправе представить копии документов, указанных в настоящем подпункте.

2.6.3. Документы также могут быть представлены в комитет, ГКУ ВО «МФЦ» в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с

действующим законодательством.

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

Также специалист ГКУ ВО «МФЦ», комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

Комитет после получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, рассматривает заявление и документы в соответствии с Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Основания для приостановления 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 необходимо изготовление оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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.

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

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

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

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

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

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ», комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

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

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:



- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;
  - стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО «МФЦ»).
- Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера окна;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.
- Рабочее место специалиста комитета, ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.
- 2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ», комитете:
- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО «МФЦ», комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», комитет и выход из них;
  - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», комитета;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», комитета;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», комитет и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - допуск в ГКУ ВО «МФЦ», комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - допуск в ГКУ ВО «МФЦ», комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
  - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.15. 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 ГКУ ВО «МФЦ».
- 2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
  - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более пятнадцати минут);
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- 3) сличивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- 4) предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;
- 5) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению;
- 6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, в которой указывает дату выдачи документов, выдает ее заявителю;
- 7) на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принявшего

заявление, а также дату и время приема заявления;

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

9) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС КИАР;

10) передает Дело специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за формирование документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за формирование документов, заявления и приложенных к нему документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

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

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

- 1) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) если документы соответствуют условиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, в комитет;
- 3) если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, готовит и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получает ответы на запросы, прикладывает их в Дело;
- 5) в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, в течение одного рабочего дня, направляет уведомление заявителю по адресу электронной почты (при наличии электронного адреса) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, о чем уведомляет заявителя посредством телефонной связи о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления.
- 6) прикладывает информацию об уведомлении в Дело;
- 7) готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов и Дело, в комитет;
- 8) регистрирует факт отправки сопроводительного письма в ГИС КИАР.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет шесть календарных дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является передача служебного письма с документами согласно описи в комитет.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит поступление в комитет служебного письма с документами согласно описи.

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

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

- 1) подготовку к заседанию уполномоченного органа по рассмотрению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее Уполномоченный орган) полного пакета, включая полученные в результате уведомления заявителя недостающие документы;
- 2) предварительное рассмотрение Уполномоченным органом поступившего Дела и принятие о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, отражаемого в протоколе заседания комиссии;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление в ГКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет двадцать восемь календарных дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является подписание:

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения №№ 3, 4);

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения № № 5, 6);

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
  - 3) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).
- 3.5.5. При обращении заявителя специалист МАУ «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 оказания муниципальной услуги заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

- 1) направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- 2) регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

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

следующих административных процедур:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, в которой указывает дату выдачи документов, выдает ее заявителю;

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

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

9) выдает заявителю копию поданного им заявления с отметкой о принятии документов (входящий номер, дата);

10) передает Дело специалисту комитета, ответственному за его дальнейшую обработку.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов.

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

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» служит получение специалистом комитета документов после регистрации

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист комитета, ответственный за формирование пакета документов.

3.8.3. При формировании пакета документов специалист комитета, ответственный за обработку документов:

1) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанного в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, готовит и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) получает ответы на запросы и прикладывает их в Дело;

4) в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, в течение одного рабочего дня направляет уведомление заявителю по адресу электронной почты (при наличии электронного адреса) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, о чем уведомляет заявителя посредством телефонной связи о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления;

5) готовит к заседанию Уполномоченного органа полный пакет документов, включая полученные в результате уведомления заявителя недостающие документы;

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет двадцать один календарный день.

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является направление сформированного пакета документов в Уполномоченный орган.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры служит вынесение на рассмотрение уполномоченного органа для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

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

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

1) предварительное рассмотрение Уполномоченным органом Дела и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, отражаемого в протоколе заседания комиссии;

2) подготовку протокола с решением Уполномоченного органа;

3) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

4) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

5) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет тринадцать календарных дней.

3.9.5. Результатом данной административной процедуры является подписание:

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения №№ 3, 4);

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (приложения №№ 5, 6);

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.10. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

5) выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

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

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

1) направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

2) регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.7. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.10.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, который является основанием проведения работ по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

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

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

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

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

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

1) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО «МФЦ» (комитета) положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) адресованная руководителю ГКУ ВО «МФЦ» направляется по адресу: 400066, г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10, контактный номер телефона (8442) 92-30-02, (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг: с 14:00 до 16:00 час.), e-mail: www.mfc34@volganet.ru.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заместитель главы администрации  
Г.А. Гулуев**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переводе жилого (нежилого) помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо уполномоченное им лицо,  
\_\_\_\_\_  
либо собственники жилого (нежилого) помещения  
\_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из  
\_\_\_\_\_  
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы других)  
\_\_\_\_\_  
собственников)

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения (нужно подчеркнуть): \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

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

с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой – нужно указать)

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

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

Обязуюсь:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подпись лица, подавшего заявление:

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

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление):

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

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

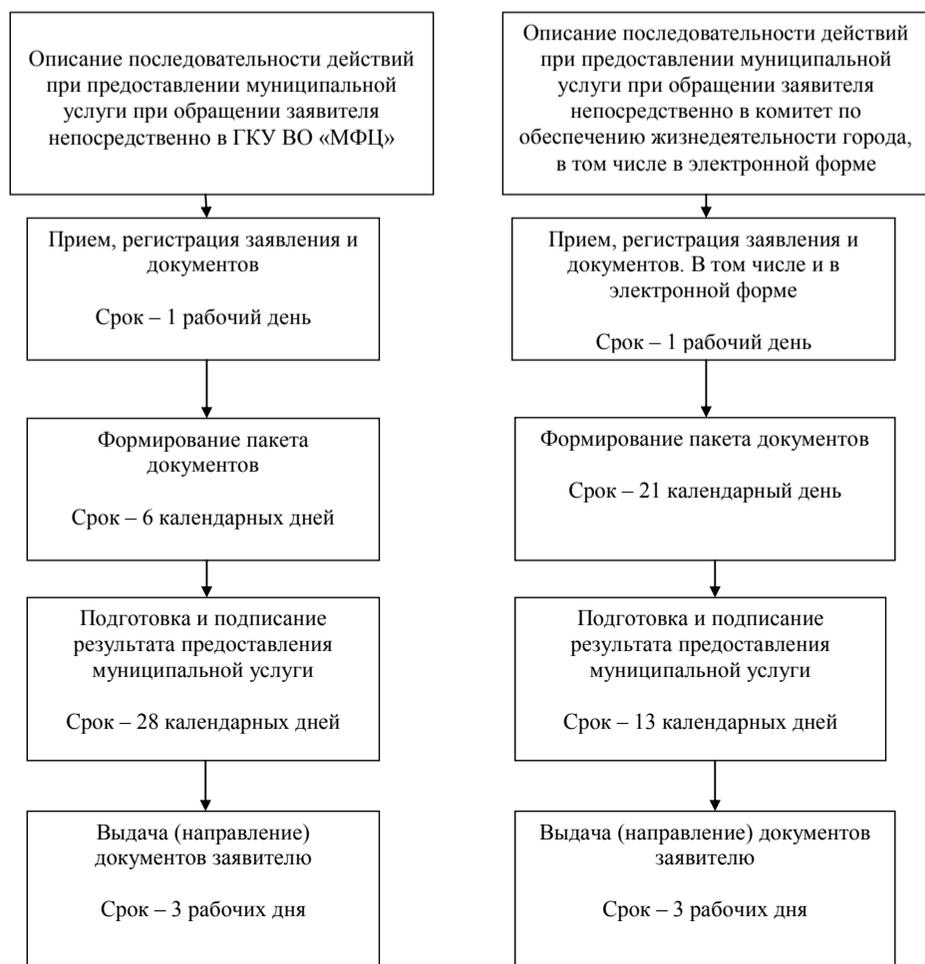
Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
решений о переводе или отказе в  
переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое»

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



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении уведомления  
о переводе жилого помещения,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_,  
в нежилое

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

расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_,  
занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего  
документа на рассматриваемое жилое помещение)

в нежилое для использования в качестве \_\_\_\_\_, по результатам  
рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии \_\_\_\_\_

(наименование комиссии)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить уведомление о переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в нежилое.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

М.П.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении уведомления  
о переводе нежилого помещения,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_,  
в жилое

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

расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_,  
занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего  
документа на рассматриваемое жилое помещение)

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

(наименование комиссии)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить уведомление о переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в жилое.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

М.П.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_,  
занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего  
документа на рассматриваемое жилое помещение)

в нежилое для использования в качестве \_\_\_\_\_, по результатам  
рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии \_\_\_\_\_

(наименование комиссии)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить уведомление об отказе в переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в нежилое.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

М.П.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_,  
занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего  
документа на рассматриваемое жилое помещение)

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

(наименование комиссии)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить уведомление об отказе в переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Волжский, \_\_\_\_\_, в жилое.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

М.П.



Приложение  
к постановлению об утверждении  
уведомления о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения, в жилое  
(нежилое) расположенного  
по адресу \_\_\_\_\_,  
в нежилое

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
\_\_\_\_\_полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_о переводе)

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

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

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

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии  
\_\_\_\_\_с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_ (основание для отказа в соответствии с ст. 24 ЖК РФ).

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(основание(я), установленное(ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9.10.2017

№ 6098

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.12.2016 № 9134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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 и 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ю.В. Орлова.

Заместитель главы администрации  
Г.А. Гулуев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 9.10.2017 №6098

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

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

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, их законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30, а также по телефону (8443) 41-31-62;
- на информационных стендах, размещенных в комитете или ГКУ ВО «МФЦ»;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при личном обращении по адресам: 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, 56-88-86; 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90, 56-88-89; 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, 56-88-95; 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-94, 56-88-92;

- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при письменном обращении по адресу: 400066, г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (8442) 92-30-02;

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

1.3.2. ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги 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 (все офисы ГКУ ВО «МФЦ»);
- воскресенье: с 9:00 до 15:30 час., без перерыва (404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68).

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в среду и четверг с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 12:00 до 13:00 час.).

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

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

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

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

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.4. Окончанием работ по исполнению результата предоставления муниципальной услуги является акт приемки приемочной комиссией выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке



жилого помещения, который оформляется приемочной комиссией в порядке, определенном в постановлении администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- ГКУ ВО «МФЦ»;

- Комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области;
- организации технического учета и технической инвентаризации, осуществляющие деятельность на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

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

- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (комитет);
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действительно в течение срока производства ремонтно-строительных работ.

Срок действия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения продлевается по письменному уведомлению заявителя на срок не более 3 месяцев единожды.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о результате рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения: не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения путем выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8 от 15.01.2005);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, от 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета» от 30.07.1997 № 145);
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1998 г., № 29, ст. 3400; от 2001 г., № 46, ст. 4308; от 2002 г., № 7, ст. 629; от 2002 г., № 52 (ч. I), ст. 5135; от 2004 г., № 6, ст. 406; от 2004 г., № 27, ст. 2711; от 2004 г., № 45, ст. 4377; от 2005 г., № 1 (ч. I), ст. 40; 2005, № 1 (ч. I);

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

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

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

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

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

- Городское Положение от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

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

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание

законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 39, «Российская газета», № 1, 11.01.2016).

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

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

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);

- 2) паспорт гражданина Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату представителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 5) письменное согласие на обработку персональных данных;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Полномочия нанимателя подтверждаются доверенностью, выданной наймодателем или уполномоченным им лицом в установленном порядке;

7) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

Заявитель вправе представить копии документов, указанных в настоящем подпункте.

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

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

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

2.6.3. Документы также могут быть представлены в комитет, ГКУ ВО «МФЦ» в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Также специалист ГКУ ВО «МФЦ», комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

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

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

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

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

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

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

- 1) заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- 2) предметом обращения заявителя не является согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;

- 3) текст в заявлении не поддается прочтению.

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

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

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

- 1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 2) поступление в ГКУ ВО «МФЦ», комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 1–3 пункта 2.6.2, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;

- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Основания для приостановления 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 необходимо изготовление оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

- 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.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

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

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ», комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

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

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;

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

- электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО «МФЦ»).

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

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

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

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

- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО «МФЦ», комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», комитет и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», комитета;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», комитет и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. 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 ГКУ ВО «МФЦ».

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявителей, регистрацию заявлений и документов.

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий его личность, 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) сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены;

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

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

6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, в которой указывает дату выдачи документов, выдает ее заявителю (приложение № 5);

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

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

9) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС КИАР и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

10) передает Дело специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за формирование пакета документов.

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

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

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за формирование документов, заявления и приложенных к нему документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.3.3. Специалист, ответственный за формирование пакета документов.

1) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) если документы соответствуют условиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, в комитет;

3) если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, готовит и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) получает ответы на запросы и прикладывает их в Дело;

5) в случае получения от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, в течение одного рабочего дня направляет уведомление заявителю по адресу электронной почты (при наличии электронного адреса) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, уведомляет заявителя посредством телефонной связи о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления;

6) прикладывает информацию об уведомлении в Дело;

7) готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов и Дело, в комитет;

8) регистрирует факт отправки сопроводительного письма в ГИС КИАР.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача сопроводительного письма с документами согласно описи в комитет.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более шести календарных дней.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является поступление в комитет служебного письма с документами согласно описи.

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

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

1) подготовку к заседанию уполномоченного органа по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Уполномоченный орган) полного пакета, включая полученные в результате уведомления заявителя недостающие документы;

2) предварительное рассмотрение Уполномоченным органом поступившего Дела и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отражаемого в протоколе заседания комиссии;

3) подготовку и согласование проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) подписание постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) регистрация постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) направление в ГКУ ВО «МФЦ» постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более двадцати восьми календарных дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание и регистра-

ция:

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя 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;
- 5) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи результата муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

- 1) направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- 2) регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в ГКУ ВО «МФЦ» для получения решения в течение трех календарных дней с момента получения документов руководителем ГКУ ВО «МФЦ» сотрудник ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, направляет постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанные Уполномоченным органом, заказным письмом с уведомлением.

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

3.5.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;
- 2) формирование пакета документов;
- 3) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя обратиться от имени заявителя с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- 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) сливлив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены;
- 4) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- 5) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- 6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, в которой указывает дату выдачи документов, выдает ее заявителю (приложение № 5);
- 7) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставленной услуге конкретному заявителю (далее Дело);
- 8) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- 9) выдает заявителю копию поданного им заявления с отметкой о принятии документов (входящий номер, дата);
- 10) передает Дело специалисту комитета, ответственному за его дальнейшую обработку.

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

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

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

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов»

является поступление к специалисту комитета, ответственному за формирование документов, заявления и приложенных к нему документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист комитета, ответственный за формирование пакета документов.

3.8.3. При формировании пакета документов специалист комитета:

1) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, готовит и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) получает ответы на запросы и прикладывает их в Дело;

4) в случае получения от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, в течение одного рабочего дня направляет уведомление заявителю по адресу электронной почты (при наличии электронного адреса) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, о чем уведомляет заявителя посредством телефонной связи о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления;

5) готовит к заседанию Уполномоченного органа полный пакет документов, включая полученные в результате уведомления заявителя недостающие документы.

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более двадцати одного календарного дня.

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является направление сформированного пакета документов в Уполномоченный орган.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) предварительное рассмотрение Уполномоченным органом Дела и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отражаемого в протоколе заседания комиссии;

2) подготовку и согласование проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) подписание постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) регистрация постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более тринадцати календарных дней.

3.9.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание и регистрация:

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);

- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

3.10. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя 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 муниципальной услуги заявителю.

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

- 1) направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- 2) регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в комитет для получения решения в течение трех календарных дней с момента получения документов руководителем комитета специалист комитета, ответственный за выдачу документов, направляет постановление об утверждении решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заказным письмом с уведомлением.

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

3.10.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

1) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО «МФЦ» (комитета) положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) адресованная руководителю ГКУ ВО «МФЦ» направляется по адресу: 400066, г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10, контактный номер телефона (8442) 92-30-02, (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг: с 14:00 до 16:00 час.), e-mail: www.mfc34@volganet.ru.

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

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

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

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

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

*Заместитель главы администрации*  
*Г.А. Гулуев*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель либо собственник (и) жилого помещения, находящегося в собственности или общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проектная документация переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 5) доверенность от наймодателя об уполномочивании нанимателя обратиться с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(иные доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*\*  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

\*\* Заявление подписывается при пользовании жилым помещением:  
 - на основании договора социального найма – нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны;  
 - на основании договора аренды – арендатором;  
 - на праве собственности – собственником (собственниками).  
 (Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление):

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема**

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



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Ф.И.О. собственника \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), руководствуясь (статьи, указывающие основания) Жилищного кодекса Российской Федерации, (статьи, указывающие основания) Городского Положения от 29.02.2012 № 258-ВГД «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Ф.И.О. собственника \_\_\_\_\_ (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации

Приложение  
 к постановлению администрации городского округа – город Волжский от № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_ (ненужное подчеркнуть)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать) жилого помещения в соответствии с представленной проектной документацией \_\_\_\_\_ (номер, разделы),

разработанной \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

Виды проведенных работ, предусмотренные проектом \_\_\_\_\_

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

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

Решение направлено в адрес заявителя(ей)  
 (заполняется в случае направления решения по почте)

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении решения об  
отказе в согласовании  
переустройства и (или)  
и перепланировки жилого  
помещения Ф.И.О. собственника \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая решение комиссии  
по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), руководствуясь (статьи, указывающие основания)  
Жилищного кодекса Российской Федерации, (статьи, указывающие основания) Городского  
Положения от 29.02.2012 № 258-ВГД «О порядке согласования переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения Ф.И.О. собственника \_\_\_\_\_ (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя  
комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации

Приложение  
к постановлению администрации городского  
округа – город Волжский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

о намерении: провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по  
(ненужное зачеркнуть)

адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) в согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
выполненного(ой, ых) самовольно в соответствии с представленной проектной  
документацией.

2. Основание для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения в соответствии с ч.1 ст. 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

М.П.

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

Решение направлено в адрес заявителя(ей)  
(заполняется в случае направления решения по почте)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

## РАСПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящая расписка выдана Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ (представителю заявителя  
\_\_\_\_\_ по доверенности, выданной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),  
подтверждает \_\_\_\_\_ перечисленных ниже документов для

(получение, возврат)

принятия решения о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, улица  
\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Возврат подлинников
		Подлинные экземпляры (листов)	Копии экземпляров (листов)	
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке			
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение от _____			
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданный _____			
4.	Технический паспорт жилого помещения от _____			
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи), занимающих помещение (в случае если заявитель уполномочен наймодателем на обращение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке)			
6.	Доверенность от наймодателя от _____ № _____ об уполномочивании нанимателя на обращение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке			
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры			
8.	Доверенность № _____ от _____			
9.	Документы, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия			

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

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

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_.

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

Документы принял \_\_\_\_\_.

Расписка получена \_\_\_\_\_.

После принятия администрацией городского округа – город Волжский решения о согласовании  
(об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки гражданину(ке):

\_\_\_\_\_ выданы: \_\_\_\_\_ (перечень документов).

Дата: \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

# ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы  
газеты “Волжский  
муниципальный вестник”

**777-020**

# ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы  
газеты «Волжский  
муниципальный вестник»

# 777-020

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9.10.2017

№ 6092

#### О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.04.2017 № 2277

В целях повышения качества и результативности труда, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.04.2017 № 2277 «О принятии Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего деятельность в области охраны окружающей среды», изложив пункт 3.7 Положения в следующей редакции:

«3.7. Руководителю Учреждения выплачиваются единовременные денежные поощрения в пределах экономии средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также из средств от приносящей доход деятельности в виде премиальной выплаты по итогам работы, за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли, в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет, 60 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением в размере до одного должностного оклада на основании распоряжения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в государственное управление аппарата Губернатора Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2017.

5. 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**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9.10.2017

№ 6090

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях наиболее полной удовлетворенности граждан в получении доступного дошкольного образования на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, актуализации и прозрачности сведений в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», с учетом постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.07.2016 № 4010 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в 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 нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.05.2017 № 2839 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации  
**Е.Р. Овчаренко**

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 9.10.2017 № 6090 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», читайте на странице **43**.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю ГКУ ВО «МФЦ»

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:  
г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
Контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе  
«Е-услуги. Образование» для последующего зачисления в МДОУ

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Е-услуги. Образование» для зачисления в МДОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка:  
\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_

место выдачи

1.4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя):

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,

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

(кем выдан)

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,

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

кем выдан

2. Дополнительные сведения:

2.1. Приоритетное МДОУ № \_\_\_\_\_. Любое МДОУ \_\_\_\_\_.

2.2. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20\_\_ г.

2.3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_,

рабочий \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_.

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_.

В случае изменения данных обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).

4. Копия документа, подтверждающего право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации (при наличии).

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

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Достоверность сведений подтверждает

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица ГКУ ВО «МФЦ», принявшего заявление, \_\_\_\_\_  
расшифровка \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.  
Причина отказа (указать причину в соответствии с п. 2.8 Административного регламента): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица МФЦ, отказавшего в принятии заявления \_\_\_\_\_  
расшифровка \_\_\_\_\_

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, проживающей(его) по адресу:  
г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
Контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» для последующего зачисления в МДОУ

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Е-Услуги. Образование» для зачисления в МДОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_ место выдачи \_\_\_\_\_

1.4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя):

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_

2. Дополнительные сведения:

2.1. Приоритетное МДОУ № \_\_\_\_\_. Любое МДОУ \_\_\_\_\_.

2.2. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20\_\_ г.

2.3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_,

рабочий \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_.

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_.

В случае изменения данных обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).

4. Копия документа, подтверждающего право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации (при наличии).

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

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Достоверность сведений подтверждаю

подпись должностного лица управления образования и молодежной политики, принявшего заявление, расшифровка \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п. 2.8 Административного регламента):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись должностного лица управления образования и молодежной политики, отказавшего в принятии заявления \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень  
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказы МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006	Дети граждан, указанных в Законе РФ от 15.05.1991 № 1244-1	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Служебное удостоверение или справка с места работы
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст.19)	Дети судей	Удостоверение судьи или справка с места работы
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в постановлении	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы
	гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п.1, п.14)	Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Дети сотрудников Следственного комитета	Служебное удостоверение
6.	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», закон РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Дети граждан из подразделений особого риска	Служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от _____	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления

	02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)		инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2 п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего, Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
8.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, служивших в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	Справка с места работы и свидетельство о смерти

	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 3 ч. 14 ст. 3)	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
14.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 4 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы
15.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в ФЗ от 30.12.2012 № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_

ф.и.о.

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, проживающей(его) по адресу:

г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, Контактный телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление

о внесении изменений в сведения, занесенные в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование»

Прошу внести следующие изменения в сведения, занесенные в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата и номер регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1. \_\_\_\_\_  
(копия документа-основания для внесения изменений в сведения, занесенные в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование»).
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 Дата и время регистрации заявления \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста, принявшего заявление; расшифровка подписи)

#### Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю МДОУ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированной (ого) по адресу:

г. \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

фактически проживающей(его) по адресу:

г. \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

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

кем

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

родившегося « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
 \_\_\_\_\_  
 (место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ для обучения по образовательной программе  
 дошкольного образования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) комиссии по комплектованию управления образования от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

С уставом МДОУ № \_\_\_\_\_ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п. 2.8 Административного регламента):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

подпись должностного лица МДОУ, отказавшего в принятии заявления \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Дата и время:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

#### Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



#### Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### Уведомление

о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка, дата рождения

внесен(а) в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование»  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 ГКУ ВО «МФЦ», управления образования \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Печать \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

# ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы  
газеты «Волжский  
муниципальный вестник»

# 777-020

# ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы  
газеты «Волжский  
муниципальный вестник»

## 777-020

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Начальнику управления образования  
администрации городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
(руководителю ГКУ ВО «МФЦ»)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий  
личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:  
г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
Контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

об исключении сведений о ребенке из автоматизированной информационной системы  
«Е-Услуги. Образование»

Прошу исключить сведения о моем ребенке из автоматизированной информационной  
системы «Е-Услуги. Образование».

Сведения о ребенке

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата и номер регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата и время регистрации заявления \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(подпись специалиста, принявшего заявление; расшифровка подписи)

Уведомление  
об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что в постановке на учет в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_ отказано.  
(Ф.И.О. ребенка)

Основание для отказа (нужное подчеркнуть):

- наличие ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

Специалист \_\_\_\_\_  
ГКУ ВО «МФЦ», управления образования \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Печать \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

### РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ о приеме ребенка  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка

в МДОУ № \_\_\_\_\_,  
принято от \_\_\_\_\_ Ф.И.О. законного представителя ребенка

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление (путевка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Медицинское заключение.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя МДОУ) (Ф.И.О.)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

### Образец жалобы

на действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

\* Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

\* Адрес \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Жалоба

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица органа, наименование органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

от 4.10.2017

№ 5976

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области от 14.06.2017 № 3572**

В соответствии со ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 28.01.2011 № 27/12 «Об уполномоченном органе местного самоуправления на установление размера платы за жилое помещение для населения, проживающего на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», в целях осуществления своевременного возврата гражданам излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда в местный бюджет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.06.2017 № 3572 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.07.2017 № 4595 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.06.2017 № 3572».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в 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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации  
Г.А. Гулуев*

Приложение  
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 4.10.2017 № 5976

**Порядок  
возврата гражданам излишне оплаченных (взысканных)  
платежей – платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда**

1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок возврата излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.
2. Возврат излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности или отказ в возврате осуществляется на основании решения главного администратора поступлений платы за пользование жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности – комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее КЖД), принятого по итогам рассмотрения заявления (приложения №№ 1, 2, 3) гражданина, поступившего в КЖД.
3. КЖД осуществляет перерасчет платы за наем жилых помещений:
  - 3.1. В случае передачи муниципального жилого помещения в собственность заявителю.
  - 3.2. В случае выезда нанимателя и членов его семьи из жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в другое место жительства в соответствии с ч. 3 ст. 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.
4. К заявлению на возврат излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений должны быть приложены документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, либо подтверждение факта выезда нанимателя и членов его семьи из жилого помещения и факт оплаты найма жилого помещения. За период до 01.11.2016 к заявлению необходимо приложить квитанции по начислению и оплате за наем жилого помещения. Заявление должно содержать номер лицевого счета заявителя адресно-именного платежного документа (далее АИПД) или реквизиты банковского счета для перечисления излишне оплаченной суммы.
  - 4.1. Факт выезда нанимателя и членов его семьи из жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, подтверждается справкой (выпиской из домовой книги, поквартирной карточки жилого помещения) МФЦ о регистрации с указанием факта выезда.
  - 4.2. Право собственности подтверждается свидетельством о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.
5. КЖД в течение трех дней с даты поступления заявления, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, направляет в управление муниципальных имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УМИ) служебное письмо о подтверждении исключения жилого помещения из реестра муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области.
6. УМИ в течение двенадцати дней с даты поступления служебного письма, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, информирует КЖД об исключении (неисключении) жилого помещения из реестра муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области.
7. КЖД в течение восьми дней со дня получения информации из УМИ, указанной в п. 6 настоящего Порядка, принимает решение о возврате или об отказе в возврате излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, о чем направляет письменное уведомление заявителю.
  - 7.1. Решение о возврате излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, принимается в случае подтверждения права собственности заявителя на жилое помещение либо подтверждения факта выезда нанимателя и членов его семьи из жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и факта внесения заявителем платы за наем жилого помещения.
  - 7.2. Решение об отказе в возврате излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, принимается в случае неподтверждения права собственности заявителя на жилое помещение либо неподтверждения факта выезда нанимателя и членов его семьи из жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и факта внесения заявителем платы за наем жилого помещения или в связи с непредоставлением документов, указанных в п. 4 настоящего Порядка.
8. КЖД в случае принятия решения о возврате излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в течение семи дней со дня принятия такого решения осуществляет возврат гражданам излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, на текущий (лицевой) счет гражданина АИПД или на банковский счет (с предоставлением реквизитов счета) за счет средств, поступивших от текущих платежей за наем жилых помещений.
9. Возврат излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за период, указанный в заявлении гражданина, но не превышающий трех лет.

*Заместитель главы администрации  
Г.А. Гулуев*

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Образец решения

по жалобе на действие (бездействие) органа или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,  
рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное  
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался  
заявитель:

На основании изложенного решено:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Направление (путевка)****для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Регистрационный № направления (путевки) \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
№ заявления в ГИС: \_\_\_\_\_  
Результат автоматизированного распределения мест: \_\_\_\_\_  
Предоставлено постоянное место в МДОУ Детский сад (структурное подразделение)  
МДОУ д/с № \_\_\_\_  
Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_  
Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей,  
оздоровительной направленности) \_\_\_\_\_  
Возрастная группа: \_\_\_\_\_  
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -  
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

отказываюсь от предложенного места, проинформирован о том, что желаемая дата  
зачисления в МДОУ будет изменена комиссией по комплектованию МДОУ на следующий  
год: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

Проинформирован, что направление (путевка) действительно в течение 30 календарных дней  
с даты ее получения. В случае не предоставления заявления с документами о зачислении  
ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка  
аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.  
Повторно место в МДОУ предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ за  
предоставлением муниципальной услуги (Прием заявления, постановка на учет и зачисление  
в МДОУ (детский сад)).

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи направления (путевки)

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО председателя комиссии

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки)  
в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка)  
аннулирована, в ГИС статус заявления «направлен» изменен на статус «снят с учета».

\_\_\_\_\_  
Дата отметки о неявке

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО председателя комиссии

Приложение № 1  
к Порядку возврата гражданам излишне  
оплаченных (взысканных) платежей  
– платы за наем жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

Председателю комитета по обеспечению  
жизнедеятельности города администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
Ю.В. Орлову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

телефон № \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с регистрацией права собственности на жилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, прошу Вас снять начисления по услуге наем по указанному адресу и произвести возврат излишне уплаченных денежных средств по данной услуге за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В соответствии с вышеизложенным, прошу произвести возврат денежных средств по следующим банковским реквизитам (банковская выписка по л/счету/копия сберегательной книжки прилагается):

- Наименование получателя: \_\_\_\_\_
- Наименование банка получателя: \_\_\_\_\_
- БИК: \_\_\_\_\_
- Лицевой счет: \_\_\_\_\_
- ИНН/КПП банка \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия выписки из Единого гос.реестра недвижимости /Свидетельство о гос.регистрации права  
(ненужное зачеркнуть)

2. Банковская выписка по л/счету/копия сберегательной книжки  
(ненужное зачеркнуть)

3. Копия паспорта \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Приложение № 3  
к Порядку возврата гражданам излишне  
оплаченных (взысканных) платежей  
– платы за наем жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

Председателю комитета по обеспечению  
жизнедеятельности города администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
Ю.В. Орлову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

телефон № \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с регистрацией права собственности на жилое помещение/выездом из муниципального жилого помещения, расположенное/расположенного по адресу:

Волгоградская область, г. Волжский, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, прошу Вас снять начисления по услуге наем по указанному адресу.

Приложение:

1. Копия выписки из Единого гос.реестра недвижимости /Свидетельство о гос.регистрации права  
(ненужное зачеркнуть)

2. Копия паспорта \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2017

№ 6129

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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)», от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.05.2017 № 2943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

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. 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. 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 № 2  
к Порядку возврата гражданам излишне  
оплаченных (взысканных) платежей  
– платы за наем жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

Председателю комитета по обеспечению  
жизнедеятельности города администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
Ю.В. Орлову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

телефон № \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с регистрацией права собственности на жилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, прошу Вас снять начисления по услуге наем по указанному адресу и произвести возврат излишне уплаченных денежных средств по данной услуге за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В соответствии с вышеизложенным, прошу произвести зачисление денежных средств на лицевой счет № \_\_\_\_\_ адресно-именного платежного документа (АИПД).

Приложение:

1. Копия выписки из Единого гос.реестра недвижимости /Свидетельство о гос.регистрации права  
(ненужное зачеркнуть)

2. Копия паспорта \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Приложение  
к постановлению администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
от 10.10.2017 №6129

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.



1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Администрация) в лице уполномоченного органа – управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам 8 (8443) 21-22-52, 21-22-59;

- на информационных стендах, размещенных в Управлении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19;

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

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

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

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

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел.8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзав, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90,8 (8443) 56-88-89;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32 (офис «Мои Документы» в Центре развития бизнеса ПАО «Сбербанк России», обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- непосредственно в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. 8 (8442) 35-83-66;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

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

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.;

- воскресенье – выходной день.

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

- понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;

- вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

- четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

- пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Администрация осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: пр. Ленина, 21, каб. 21, г. Волжский, в соответствии с графиком:

- понедельник - пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

1.3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Управлением, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 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, в Администрацию, в Управление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru> (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.

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

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>, специалистом Управления, ответственным за формирование пакета документов, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

- МФЦ.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и документов;

- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных 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);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 (часть 1), ст. 14; «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

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

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

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

- приказ Министерства строительства и жилищно-строительного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (интернет-портал [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 08.05.2015);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда» № 225 - 226 от 03.12.2008);

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

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

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Городское Положение Волжской городской Думы Волгоградской области от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской обл. от 30.06.2011 № 36/20, «Волжский муниципальный вестник», № 34, 13.07.2011).

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

2.6.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с переходом прав на земельные участки или в связи с образованием земельного участка необходимы следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 1);

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

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

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

6) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

7) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в п.п. 5, 6 и 7 пункта 2.6.1, так как данные сведения запрашиваются специалистами Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с исправлением технических ошибок, в связи с изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса; изменением наименования застройщика или его адреса, необходимы следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 1);

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

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

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

6) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и /или его адреса в случае его изменения.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с отклонением параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта необходимы следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 1);

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

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

законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) документы, подтверждающие необходимость отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта;
- 6) проектная документация в части вносимых изменений;
- 7) положительное заключение экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) – в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) – в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- 8) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

2.6.4. 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, рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредоставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя, в том числе поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

5) представленные документы не подтверждают необходимость отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта и не зависит от воли застройщика.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства требуется оформление следующих необходимых и обязательных услуг:

1. Принятие решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2. Внесение изменений в проектную документацию.

3. Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) – в случае, предусмотренном частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) – в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

4. Выдача заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

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.

Методика расчета платы за необходимые и обязательные услуги определена в соответствии с Городским Положением Волжской городской Думы Волгоградской области от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определения размера платы за их оказание».

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 3.6 настоящего Административного регламента.

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.4 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 Администрации, Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещения МФЦ, Администрации, Управления и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Администрации, Управления;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения МФЦ, Администрации, Управления 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 помещения МФЦ, Администрации, Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения МФЦ, Администрации, Управления 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 МФЦ, Администрации, Управления 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 и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- предоставления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Предоставление услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов;



- б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) документов.
- 3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).
- 3.2. Прием и регистрация заявления и документов.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.
- 3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.
- 3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.
- 3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием срока предоставления услуги.
- 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:
- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- б) 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;
- в) сличает копии документов с их оригиналами и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования (в соответствии с абз. 3 п. 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376);
- д) формирует расписку о приеме заявления и документов;
- е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием срока предоставления услуги;
- ж) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС КИАР;
- з) направляет сопроводительное письмо с документами согласно расписке в Управление.
- 3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и регистрации его в автоматизированной информационной системе «Дело».
- 3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за исполнение услуги.
- 3.3.3. Административная процедура включает в себя:
- а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не представленных заявителем;
- б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- в) получение ответов на запросы;
- г) проведение проверки на соответствие проектной документации на строительство (с внесенными изменениями) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- д) подготовку и согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство);
- е) подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство);
- ж) направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- з) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе «Дело» и в ГИС КИАР.
- 3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.
- 3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.4. Выдача (направление) документов.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.
- 3.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).
- 3.4.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:
- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) расписку о приеме документов (при ее наличии у заявителя).
- 3.4.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:
- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.
- 3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:
- а) направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- б) регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.
- 3.4.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.
- 3.4.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию, Управление, в том числе в электронной форме.
- 3.5.1. Предоставление услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) документов.
- 3.5.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).
- 3.6. Прием и регистрация заявления и документов.
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо за-

конного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, Управление.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации или специалист Управления.

3.6.3. Специалист администрации или специалист Управления регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.6.4. Специалист администрации или специалист Управления на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их начальнику Управления.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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, ответственным за формирование пакета документов, согласно регламенту документооборота в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Управления направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе «Дело» и передача их начальнику Управления.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

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

3.7.3. Административная процедура включает в себя:

а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не представленных заявителем;

б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получение ответов на запросы;

г) проведение проверки на соответствие проектной документации на строительство (с внесенными изменениями) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

д) подготовку и согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство);

ж) подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.8. Выдача (направление) документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги.

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

3.8.3. Специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Управления направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.8.4. В случае получения результата предоставления услуги нарочно заявитель предъявляет специалисту Управления, ответственному за передачу результата муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.8.5. При обращении заявителя специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

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

3.8.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги:

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

- регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления;

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

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

3.8.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Управление, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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.

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

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- у заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении начальника Управления;
- у начальника Управления в отношении специалиста Управления;
- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» в отношении специалиста МФЦ.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

- на имя начальника Управления, предоставляется в приемную Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 310 (график приема начальника Управления: каждый 2-й и 4-й четверг месяца с 14.00 час. до 17.00 час.), e-mail: uaug@admvol.ru;
- на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ», направляется в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг – с 14.00 час. до 16.00 час.), 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, дом 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 или 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, начальник правового управления**  
**В.А. Сухоруков**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Внесение изменений в  
разрешение на строительство»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе городского округа – город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(наименование заказчика (застройщика))

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

Реквизиты заявителя \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – адрес, телефон, ИНН, № счета;

для физических лиц – адрес, телефон, наименование, серия и номер  
удостоверения личности)

## Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешение на  
строительство»

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешение на строительство»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.10.2017

№ 576-р

Об определении уполномоченного органа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 09.12.2014 № 166-ОД «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов», решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 189-ВГД «О принятии Положения «О порядке проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 190-ВГД «О принятии Положения «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, в соответствии с постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 30.06.2017 № 60/534 «О внесении изменений в структуру администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденную постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.07.2014 № 17/173»:

1. Определить отдел территориального развития администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области уполномоченным органом;
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова):
  - разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - опубликовать настоящее распоряжение 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 (Р.А. Еретенко) направить настоящее распоряжение в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.09.2015 № 388-р «Об определении уполномоченного органа».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа  
И.Н. Воронин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2017

№ 6133

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.12.2016 № 9123

В соответствии со статьей 69.2 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»), подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волго-

градской области от 30.12.2016 № 9123 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» (в редакции от 14.06.2017 № 3576).

1.1. Пункт 1.4 Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее – Положение) изложить в новой редакции:

«1.4. Муниципальное задание формируется в процессе формирования проекта бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период и утверждается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения ГРБС лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания».

В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с Положением, до уровня финансового обеспечения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости) коэффициенты выравнивания, определяемые ГРБС.

Во время согласования проекта муниципального задания с управлением финансов администрации г. Волжского к пакету документов прилагается расчет объема финансового обеспечения, являющийся неотъемлемой частью соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – Соглашение), заключаемого между ГРБС и муниципальным бюджетным или автономным учреждением».

1.2. Пункт 1.6 Положения изложить в новой редакции:

«1.6. Муниципальное задание формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг (далее – общероссийский перечень), оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

ГРБС также вправе формировать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг (далее – региональный перечень), не включенных в общероссийский перечень, и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (муниципальными правовыми актами)».

1.3. Абзац 4 пункта 2.2 Положения изложить в новой редакции:

«Ni – нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в общероссийский и региональный перечень государственных (муниципальных) услуг».

1.4. Абзац 6 пункта 2.2 Положения изложить в новой редакции:

«Nw – нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в региональный перечень».

1.5. Пункт 2.6 Положения изложить в новой редакции:

«2.6. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленные в общероссийском и региональном перечне (далее – показатели отраслевой специфики)».

1.6. Абзац 1 пункта 2.11 Положения изложить в новой редакции:

«2.11. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается нормативно-правовым актом ГРБС с приложением формы (приложение № 1) и порядка расчета (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период), общей суммой, с выделением:».

1.7. Дополнить Положение приложением № 5 (приложение № 1).

1.8. Абзац 2 пункта 2.13 Положения изложить в новой редакции:

«Экономическое обоснование, значение, порядок применения отраслевых коэффициентов к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг утверждается нормативно-правовым актом ГРБС (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период) с точностью до четырех знаков после запятой».

1.9. Исключить пункт 2.14 Положения.

1.10. Считать пункты 2.15 – 2.31 соответственно пунктами 2.14 – 2.30.

1.11. Изложить пункт 2.17 в новой редакции:

«2.17. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются нормативно-правовым актом ГРБС в соответствии с Порядком определения нормативных затрат на выполнение работ, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на выполнение работ муниципальными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Порядок)».

1.12. Дополнить пункт 2.18 Положения новым абзацем следующего содержания:

«Значение коэффициента платной деятельности утверждается нормативно-правовым актом ГРБС с точностью до двух знаков после запятой».

1.13. Внести изменения в приложение № 3 к Положению, изложив приложение № 2 «Расчет объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания» в новой редакции (приложение № 2).

1.14. Внести изменения в Порядок определения нормативных затрат на выполнение работ, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на выполнение работ муниципальными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.12.2016 № 9123 (далее – Порядок).

1.15. Абзац 2 пункта 2.2 Порядка изложить в новой редакции:

«До принятия стандартов работ, но не позднее срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, нормы затрат, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на выполнение работ при соблюдении требований к качеству выполнения работ, отраженных в региональных перечнях».

1.16. Пункт 3.1 Порядка изложить в новой редакции:

«3.1. Значения нормативных затрат на выполнение работ, рассчитанные в соответствии с Порядком, на очередной финансовый год и на плановый период утверждаются ежегодно, одновременно с утверждением муниципального задания не позднее 15 рабочих дней со дня доведения до ГРБС показателей сводной бюджетной росписи, нормативно-правовым актом ГРБС, содержащим реестровый номер, наименование, единицу измерения работ в соответствии с общероссийским перечнем и (или) региональным перечнем, показатели качества выполнения работ (не менее трех), принадлежность к виду перечня (общероссийский перечень или региональный перечень)».

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 реестр 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.

4.1. Пункты 1.1, 1.8 постановления вступают в силу с момента его официального 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.

Глава городского округа  
И.Н. Воронин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа город Волжский -  
Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о формировании  
муниципального задания на оказание  
муниципальных услуг (выполнение работ) в  
отношении муниципальных  
учреждений и финансовом обеспечении  
выполнения муниципального задания  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Значение базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг

№ п/п	Реестровый номер (муниципальной услуги)	Наименование в соответствии с общероссийским и (или) региональным перечнем	Единица измерения	Показатель качества (не менее трех)			Базовый норматив затрат		Принадлежность к виду перечня (общероссийский, региональный)
				1	2	3	Общая сумма		
							оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги	коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги	
1.									
2.									
3.									
...									

Руководитель ГРБС

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2  
к постановлению администрации городского округа -  
город Волжский Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Типовой форме соглашения о предоставлении субсидии из  
бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской  
области муниципальному бюджетному или автономному  
учреждению на финансовое обеспечение выполнения  
муниципального задания на оказание муниципальных услуг  
(выполнение работ)

Приложение № 2  
к Соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Расчет объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Наименование учреждения/ услуга (работа)	Кол-й показатель	Базовый норматив затрат	Отраслевой коэффициент (ГРБС) Котр.				Нормативные затраты	Всего	Коэффициент платной деятельности Кпд, утвержденный (дата и № документа)	Налог на имущество		Неиспользуемое имущество		доход в рамках МЗ	Финансовое обеспечение МЗ
			К отр.1	К отр.2	К отр.п	К отр. (гр4 *гр5*гр6)				гр.3*гр. 7	гр.8*гр.2	всего	с учетом Кпд 10х11		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Наименование учреждения:															
Наименование услуги (работы)															
...															
ВСЕГО															

Подпись руководителя ГРБС

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Подпись руководителя учреждения

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

# ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы  
газеты “Волжский муниципальный вестник”

**777-020**

**ИЗВЕЩЕНИЕ****о проведении открытого аукциона № 03/2017 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого муниципального имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» город Волжский**

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

Организатор открытого аукциона:

Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» город Волжский

Адрес: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, 15. тел./факс (8-8443) 31-34-57. E-mail: btivlz@gmail.com

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

Предмет открытого аукциона – право на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» город Волжский.

Открытый аукцион проводится по лотам согласно приложению.

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

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

по лоту № 1 – 3 523,50 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/1 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 18 общей площадью 24,3 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15);  
по лоту № 2 - 2 871,00 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/2 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 11 общей площадью 19,8 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15);  
по лоту № 3 - 3 045 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/3 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 15 общей площадью 21,00 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15).

Аукцион проводится организатором без внесения задатка.

Дата и время начала подачи заявок на участие в открытом аукционе: 24.10.2017 с 09.00 час. (время московское). Заявки направляются по адресу: ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, г. Волжский, Волгоградская область, Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, ежедневно с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 16.00 часов 13.11.2017 года.

Порядок подачи заявок определен в документации об аукционе.

Место, дата и время проведения открытого аукциона.

Аукционная комиссия проводит аукцион 24.11.2017 г.

Лот № 1 09:00 (время московское)

Лот № 2 09:30 (время московское)

Лот № 3 10:00 (время московское)

по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15,

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 07.11.2017 года.

Срок, место и порядок получения документации об аукционе.

Документацию об аукционе можно получить в Муниципальном унитарном предприятии «Бюро технической инвентаризации» города Волжский по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, каб. 20 тел. (8-8443) 31-34-57 (в рабочие дни с 9.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.) с 23.10.2017 (даты размещения информации об аукционе) по 13.11.2017 года включительно. Документация об аукционе предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней, с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы на документацию в форме электронного документа.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Договор 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 признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Аукционная документация размещена:

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

- на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, подраздел «Город Волжский», раздел «Информационные сообщения»;

- на сайте МУП БТИ г. Волжский ( <http://btivlz.ru/>);

- печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник».

**Председатель аукционной комиссии**  
**Л.Ю. Горюнова/**

Приложение  
к извещению о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества

**Условия аукциона 03/2017 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» города Волжский****Лот № 1**

Наименование объекта аренды	нежилое помещение на 1 этаже административного здания
Место расположения	404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 1 этаж,
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение № 18, общей площадью 24,3 кв.м. Имеется электроснабжение, отопление. Санузел совместный с другими пользователями.
Целевое назначение	под офис
Срок аренды	11 месяцев

Начальная (минимальная) цена лота	3 523,50 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/1 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 18 общей площадью 24,3 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15)
Размер задатка	Без задатка
Шаг аукциона	176,18 руб.
Размер арендной платы 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 включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.
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
Ограничения	Арендатор не имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам.
Срок действия договора	Договор аренды вступает в силу с даты подписания и действует 11 месяцев
Срок, в течение которого побудитель аукциона должен подписать проект договор 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
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение к аукционной документации № 4
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 24.10.2017 по 13.11.2017 (включительно) с 09:00 до 17:00 час., пятница с 9:00 – 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 по предварительной заявке на осмотр (приложение к документации об аукционе № 3). Телефон/факс: (8-8443) 31-34-57.

**Лот № 2**

Наименование объекта аренды	нежилое помещение на 2 этаже административного здания
Место расположения	404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 2 этаж,
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение № 11, общей площадью 19,8 кв.м. Имеется электроснабжение, отопление. Санузел совместный с другими пользователями.
Целевое назначение	под офис
Срок аренды	11 месяцев
Начальная (минимальная) цена лота	2 871,00 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/2 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 11 общей площадью 19,8 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15)
Размер задатка	Без задатка
Шаг аукциона	143,55 руб.
Размер арендной платы 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 включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.
Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	При прекращении договора аренды арендатор (победитель аукциона) передает имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором имущество передавалось на момент заключения договора, с учетом нормального износа, с неотделимыми улучшениями (без возмещения их стоимости), а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончании срока договора. В случае если в результате действий арендатора, в том числе неприятия им необходимых своевременных мер, арендуемое имущество будет повреждено или уничтожено, арендодатель вправе потребовать от арендатора произвести своими силами восстановительный ремонт арендуемого имущества до того состояния, в котором он его получил, либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа

Ограничения	Арендатор не имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам.
Срок действия договора	Договор аренды вступает в силу с даты подписания договора и действует 11 месяцев
Срок, в течение которого побудитель аукциона должен подписать проект договор 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
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение к аукционной документации № 4
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 24.10.2017 по 13.11.2017 (включительно) с 09:00 до 17:00 час., пятница с 9:00 – 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 по предварительной заявке на осмотр (приложение к документации об аукционе № 3). Телефон/факс: (8-8443) 31-34-57.

<b>Лот № 3</b>	
Наименование объекта аренды	нежилое помещение на 2 этаже административного здания
Место расположения	404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 2 этаж,
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение № 15, общей площадью 21,0 кв.м. Имеется электроснабжение, отопление. Санузел совместный с другими пользователями.
Целевое назначение	под офис
Срок аренды	11 месяцев
Начальная (минимальная) цена лота	3 045 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/3 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 15 общей площадью 21,00 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15)
Размер задатка	Без задатка
Шаг аукциона	152,25 руб.
Размер арендной платы 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 включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.
Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	При прекращении договора аренды арендатор (победитель аукциона) передает имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором имущество передавалось на момент заключения договора, с учетом нормального износа, с неотделимыми улучшениями (без возмещения их стоимости), а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончании срока договора. В случае если в результате действий арендатора, в том числе неприятия им необходимых своевременных мер, арендуемое имущество будет повреждено или уничтожено, арендодатель вправе потребовать от арендатора произвести своими силами восстановительный ремонт арендуемого имущества до того состояния, в котором он его получил, либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор не имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам.
Срок действия договора	Договор аренды вступает в силу с даты подписания договора и действует 11 месяцев
Срок, в течение которого побудитель аукциона должен подписать проект договор 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
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение к аукционной документации № 4
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 24.10.2017 по 13.11.2017 (включительно) с 09:00 до 17:00 час., пятница с 9:00 – 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 по предварительной заявке на осмотр (приложение к документации об аукционе № 3). Телефон/факс: (8-8443) 31-34-57.

Председатель аукционной комиссии

/Г. Ю. Горюнова/

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУП БТИ г. Волжский  
А. В. Солохин

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**об открытом аукционе № 03/2017 на право заключения договоров аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, по адресу: Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, 15,404122**

г. Волжский  
2017 г.

**I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.**

Организатор Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский (404122 г. Волжский Волгоградской области, ул. Рабоче - Крестьянская, дом 15, тел. 31-34-57, 31-66-38, 31-00-08) проводит открытый аукцион на право заключения договоров аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП БТИ г. Волжский, сроком до одного года (11 месяцев).

**1.1. Законодательное регулирование.**

Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 05.07.2013 года № 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», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.05.2013 года № 375-ВГД «О МЕТОДИКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ», Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», во исполнение приказа Управления муниципальным имуществом городского округа – город Волжский № 866-р от 04.10.2016 года «О даче согласия».

**1.2. Основные требования к заявителям и участникам аукциона.**

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе.

Участники аукциона и заявители имеют право выступать в отношениях, связанных с процедурами аукциона как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников аукциона или заявителей подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

К заявителям на участие в аукционе и участникам аукциона устанавливаются следующие требования:

- соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям и участникам;
  - представитель заявителя должен иметь соответствующие полномочия;
  - заявитель должен иметь все документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении аукциона и (или) представленным в аукционной документации;
  - заявитель должен оформить все представляемые документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и требованиями настоящей аукционной документации.
- Одно лицо вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

В случае установления факта подачи одним лицом двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота 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 такому заявителю.

Заявители, участники аукциона должны удовлетворять требованиям, указанным в документации об аукционе.

Участники аукциона или заявители самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в аукционе и заключением договора аренды.

**1.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении аукциона и (или) представленным в аукционной документации;
- представленные документы оформлены не в соответствии с законодательством РФ или требованиями аукционной документации;
- в случае выявления недостоверности представленных заявителем или участником аукциона сведений и (или) документов, организатор аукциона также вправе отстранить таких заявителей или участников аукциона на любом этапе проведения аукциона;
- 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;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

**1.4. Предмет аукциона.**

Предметом конкурса является право на заключение договора аренды объекта аукциона. Сведения об объектах аукциона указаны в п. 4 Информационной карты аукциона, приложении № 1 к аукционной документации.

Начальная (минимальная) цена за единицу площади объекта указана в Информационной карте аукциона, начальная (минимальная) цена лота в размере ежемесячного платежа указана в приложении № 1 к аукционной документации.

Требования к техническому состоянию объекта аукциона, которым объект должен соответствовать на момент окончания срока договора аренды, указаны в приложении № 1 к аукционной документации. График осмотра объекта аукциона указан в Информационной карте аукциона (раздел VIII).

Победивший участник аукциона будет иметь право на заключение договора аренды на Объект на период, указанный в информационной карте, приложении № 1 к аукционной документации.

**1.5. Содержание аукционной документации.**

- Аукционная документация включает перечисленные ниже документы:
- общие условия проведения аукциона;
  - информационная карта аукциона.
- Образцы форм и документов для заполнения кандидатами на участие в аукционе:
- форма заявки на участие в аукционе;
  - форма заявки на осмотр объекта аренды;
  - форма договора на аренду муниципального имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием.

Аукционная документация размещена в электронном виде на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, на сайте МУП БТИ г. Волжский (<http://btivlz.ru/>), печатном издании – «Волжский муниципальный вестник».

**1.6. Разъяснение положений аукционной документации**

При проведении аукциона какие-либо переговоры организатора торгов или аукционной комиссии с участниками не допускаются. Организатор торгов может давать разъяснения положений аукционной документации.

Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к организатору аукциона не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение ложно 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.

**1.7. Внесение изменений и дополнений в извещение о проведении аукциона.**



Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе.

При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее двадцати дней.

Заявители или участники аукциона, использующие документацию об аукционе с сайтов в сети «Интернет», идентификация которых невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении открытого аукциона и в документацию об аукционе, размещенные на официальном сайте установленном в извещении.

Организатор аукциона не несет ответственности в случае, если заявитель на участие в аукционе не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе размещенными надлежащим образом.

#### 1.8. Отказ от проведения аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

## II. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

### 2.1. Формы заявки на участие в аукционе.

Кандидат на участие в аукционе вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

### 2.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, все документы и корреспонденция между организатором торгов и участником аукциона, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником аукциона, могут быть составлены на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным заверенным надлежащим образом переводом на русский язык.

### 2.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе подается в отношении каждого лота отдельно. Форма договора аренды приведена в приложении № 4. Договор аренды заключается по каждому лоту отдельно.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
  - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
  - б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте торгов о проведении аукциона 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), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 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;
  - в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (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 (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать 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;
  - г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
  - д) решение об одобрении или 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 является крупной сделкой;
  - е) заявление 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.

Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством РФ.

Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений о заявителе является основанием для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе. При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем в составе заявки на участие в аукционе, такой заявитель должен быть отстранен Организатором аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

### 2.4. Требования к оформлению заявок на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе (отдельно по каждому лоту) оформляется в формате, содержащемся в настоящей документации об аукционе, и с учетом требований, указанных в Информационной карте аукциона.

Сведения, которые содержатся в заявках заявителей, не должны:

-допускать двусмысленных толкований;

- содержать ошибки, в том числе арифметические.

Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе, включая описание документов, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью заявителя (для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем. Соблюдение заявителем 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 заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.

Все экземпляры заявки на участие в аукционе (отдельно по каждому Лоту) должны быть заполнены от руки печатными буквами чернилами или шариковой ручкой либо машинописным текстом. 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 заявителем в составе заявки на участие в аукционе (отдельно по каждому Лоту), должны быть заполнены по всем пунктам.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. Организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

## III. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

### 3.1. Срок подачи и регистрации заявок на участие в аукционе.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в извещении о проведении аукциона и заканчивается датой и временем начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор торгов оставляет за собой право продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в конкурсную документацию в соответствии с пунктом 1.7. Раздела I.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу, указанному в Информационной карте аукциона.

Заявки на участие в аукционе, направленные по почте и поступившие после окончания срока подачи заявок по адресу, по которому подаются заявки на участие в аукционе в течение всего срока поступления заявок, признаются опоздавшими. Заявитель при отправке заявки по почте, несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и признана опоздавшей.

Заявитель подает заявку на участие в аукционе в письменной форме в незапечатанном конверте либо в скрепленном виде (в скоросшивателе и т.п.). На конверте, папке указывается наименование открытого аукциона, на участие в котором подается данная заявка следующим образом: «Заявка на участие в открытом аукционе на право заключения договоров аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, по адресу: Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, 15. Номер лота «...». Номер лота указывается на основании номера лота, который содержится в извещении об аукционе.

В случае подачи заявки представителем заявителя, предьявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Организатор аукциона принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержание представленных ими документов до момента их рассмотрения.

### 3.2. Отзыв заявок на участие в аукционе.

Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявки на участие в аукционе отзываются в следующем порядке: заявитель подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование аукциона, номер лота, дата, время и способ подачи заявки на участие в аукционе. Заявление об отзыве заявки на участие в аукционе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица заявителя.

До окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, уведомление об отзыве заявок на участие в аукционе подаются по адресу, указанному в Информационной карте аукциона.

В случае соответствия уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе требованиям, указанным выше, заявка на участие в аукционе считается отозванной в надлежащем порядке. Организатор аукциона или аукционная комиссия не несет ответственность за негативные последствия, наступившие для заявителя, заявка на участие в аукционе которого отозвана.

Заявки на участие в аукционе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в порядке, указанном выше считаются не поданными.

После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в аукционе.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе уполномоченный орган обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заявителю. Отозвавшему заявку на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

### 3.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота 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 такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об аукционе, которым не соответствует заявитель, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителем направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае, если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

**IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Участникам аукциона необходимо прибыть по адресу проведения аукциона, указанному в пункте 10 Информационной карты, и пройти процедуру регистрации.

Начало регистрации в 08 час. 20 мин.

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

- 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;
- физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, подавшим заявки на участие в аукционе от собственного имени - документ, удостоверяющий личность.
- представителям участников аукциона, действующим на основании доверенности:
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, заверенную в соответствии с действующим законодательством (действующая доверенность должна содержать информацию о паспортных данных лица, которому выдана доверенность, и образец его подписи).

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

Регистрация участников аукциона заканчивается в 08 час. 55 мин. в день проведения аукциона. Опоздавшие участники аукциона в помещение для проведения аукциона не допускаются.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

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

«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).

Аукционист выбирается из числа аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

**4.1. 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 разделом 4 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 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 исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

5) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным п.4 п. 4.1 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 окончанным, 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.

**V. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА И ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА**

5.1. Порядок принятия решения о победителе аукциона и заключении с ним договора на аренду муниципального имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием.

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.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись 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 аукционной комиссии в день проведения аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

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

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, 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.

В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником не возвращается.

В случае, если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (лота) не поступило ни одного

предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документации об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

**VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА**

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

Организатор торгов в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Договор аренды муниципального имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения между победителем конкурса и организатором торгов должен быть подписан победителем конкурса не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.

Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником аукциона, с которым заключается договор, заявке на участие в аукционе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение аукциона не требуется.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с участником аукциона, в случае установления факта:

- 1) Проведение 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 действия такого лица в порядке предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе.

В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона 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, подтверждающие такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится организатором аукциона.

Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр лицу, с которого отказывается заключить договор.

В случае если победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок не предоставил организатору аукциона подписанный договор, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер. Организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, при отказе организатора аукциона от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок передает участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

При этом, заключение договора для участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, обязательно. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае, если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

**6.1. Последствия признания аукциона несостоявшимся.**

В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке.

В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

**6.2. Заключение договора с единственным участником торгов.**

При подаче единственным участником, единственным заявителем заявки на участие в аукционе, Организатор аукциона обязан заключить договор с данным участником аукциона, единственным заявителем, (в случае соответствия заявки на участие в аукционе, поданной единственным заявителем, требованиям, установленным документацией об аукционе, в том числе требованиям к участникам аукциона), на условиях предусмотренных документацией об аукционе.

**VII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ.**

Споры и разногласия, возникшие в связи с проведением аукциона разрешаются лицами, принимающими участие в торгах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с заключением договора аренды путем проведения аукциона претендент, участник аукциона, Организатор аукциона, аукционная комиссия принимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

**VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА**

№п/п	Наименование
<b>Сведения</b>	
1	Организатор торгов: Наименование: МУП БТИ г. Волжский Адрес: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче- Крестьянская, дом, 15. Контактное лицо: Горюнова Татьяна Юрьевна Контактный телефон: (8443) 31-54-57 Адрес электронной почты: btiwlz@gmail.com
2	Вид аукциона: открытый аукцион
3	Договор аренды заключается сроком менее одного года (11 месяцев)
4	Предмет торгов: <b>Лот №1</b> - Право на заключение договора аренды нежилого помещения, обозначенного на поэтажном плане № 18 на 1 этаже административного здания, закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП БТИ г. Волжский. <b>Лот №2</b> - Право на заключение договора аренды нежилого помещения, обозначенного на поэтажном плане № 11 на 2 этаже административного здания, закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП БТИ г. Волжский. <b>Лот №3</b> - Право на заключение договора аренды нежилого помещения, обозначенного на поэтажном плане № 15 на 2 этаже административного здания, закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП БТИ г. Волжский.

№п/п	Наименование
	<p>Объект торгов:</p> <p><b>Лот № 1</b> нежилое помещение на 1 этаже административного здания, расположенное по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 1 этаж, помещение № 18, общей площадью 24,3 кв.м.</p> <p><b>Лот № 2</b> нежилое помещение на 2 этаже административного здания, расположенное по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 2 этаж, помещение № 11, общей площадью 19,8 кв.м.</p> <p><b>Лот № 3</b> нежилое помещение на 2 этаже административного здания, расположенное по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 2 этаж, помещение № 15, общей площадью 21,0 кв.м.</p> <p>Начальная (минимальная) цена за 1 кв. м, с учетом НДС Лот № 1 – 145 (сто сорок пять) руб. за 1 кв. м (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/1 об определении рыночной стоимости арендной платы за использованием нежилым помещением); Лот № 2 – 145 (сто сорок пять) руб. за 1 кв. м (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/2 об определении рыночной стоимости арендной платы за использованием нежилым помещением); Лот № 3 - 145 (сто сорок пять) руб. за 1 кв. м (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/3 об определении рыночной стоимости арендной платы за использованием нежилым помещением).</p> <p><b>Начальная (минимальная) цена лота, с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом об определении рыночной стоимости арендной платы за использованием нежилым помещением), указана к аукционной документации в приложении № 1.</b></p> <p>Внесение задатка не предусмотрено.</p> <p>С техническим паспортом на объекты торгов можно ознакомиться в часы приема, установленного для получения аукционной документации. Дополнительную информацию о дате и времени осмотра имущества можно получить у организатора торгов.</p>
5	Требования к оформлению заявок на участие в аукционе: заявка на участие в аукционе должна быть подана, согласно разделу II.
6	Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: с 24 октября 2017 г. в рабочие дни с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00 (по московскому времени).
7	Дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 13 ноября 2017 г. 16:00 час. (время московское).
8	Место подачи заявок на участие в аукционе (адрес): Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, 2 этаж, кабинет № 20.
9	Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе: с 03.08.2017 г. (время московское) до 10:00 09.08.2017 г.
10	Место, дата и время проведения аукциона: Аукционная комиссия проводит аукцион 24.11.2017 г. Лот № 1 09:00 (время московское) Лот № 2 09:30 (время московское) Лот № 3 10:00 (время московское)
	по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, 1 этаж, кабинет № 11.
11	«Шаг» аукциона устанавливается в размере пяти процентов от начальной цены.
12	Критерии определения победителя аукциона: победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену.
13	Адрес официального сайта организатора торгов: <a href="http://btivlz.ru/">http://btivlz.ru/</a>
14	Дата, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору: Осмотр обеспечивает организатор аукциона без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

## IX. Приложения к аукционной документации

## Приложение № 1

Лот № 1	
Наименование объекта аренды	нежилое помещение на 1 этаже административного здания
Место расположения	404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 1 этаж,
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение № 18, общей площадью 24,3 кв.м. Имеется электроснабжение, отопление. Санузел совместный с другими пользователями.
Целевое назначение	под офис
Срок аренды	11 месяцев
Начальная (минимальная) цена лота	3 523,50 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/1 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 18 общей площадью 24,3 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15)
Размер задатка	Без задатка
Шаг аукциона	176,18 руб.
Размер арендной платы 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

Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	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 включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца. При прекращении договора аренды арендатор (победитель аукциона) передает имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором имущество передавалось на момент заключения договора, с учетом нормального износа, с неотделимыми улучшениями (без возмещения их стоимости), а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по окончании срока договора. В случае если в результате действий арендатора, в том числе неприятия им необходимых своевременных мер, арендуемое имущество будет повреждено или уничтожено, арендодатель вправе потребовать от арендатора произвести своими силами восстановительный ремонт арендуемого имущества до того состояния, в котором он его получил, либо возместить причиненный ущерб в установленном законом порядке. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор не имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам.
Срок действия договора	Договор аренды вступает в силу с даты подписания и действует 11 месяцев
Срок, в течение которого побудитель 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
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение к аукционной документации № 4
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 24.10.2017 по 13.11.2017 (включительно) с 09:00 до 17:00 час., пятница с 9:00 – 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 по предварительной заявке на осмотр (приложение к документации об аукционе № 3). Телефон/факс: (8-8443) 31-34-57.

## Лот № 2

Наименование объекта аренды	нежилое помещение на 2 этаже административного здания
Место расположения	404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 2 этаж,
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение № 11, общей площадью 19,8 кв.м. Имеется электроснабжение, отопление. Санузел совместный с другими пользователями.
Целевое назначение	под офис
Срок аренды	11 месяцев
Начальная (минимальная) цена лота	2 871,00 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/2 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 11 общей площадью 19,8 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15)
Размер задатка	Без задатка
Шаг аукциона	143,55 руб.
Размер арендной платы 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 включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.
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 перепла-

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**ЗАЯВКА**

**на участие в открытом аукционе № 03/2017 на право заключение договора аренды объекта недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» города Волжский**

Изучив документацию об аукционе № 03/17 на право заключения договора аренды недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, а также применяемые к данному аукциону нормативно-правовые акты Российской Федерации,

*(заполняется юридическим лицом)*

**ЗАЯВИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_  
*(наименование организации заявителя)*

в лице \_\_\_\_\_  
*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*(заполняется физическим лицом)*

**ЗАЯВИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
*(кем выдан)*

Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

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

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

*(наименование объекта аренды, площадь)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

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

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также требования, установленные документацией об аукционе.
2. В случае признания победителем аукциона, \_\_\_\_\_  
*(наименование юр. лица (или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, ИП))*

исполнить в порядке, установленном настоящей документацией следующие обязательства:

- 2.1. подписать протокол аукциона в день проведения открытого аукциона;
- 2.2. получить у организатора аукциона проект договора аренды объекта муниципального имущества и подписать данный договор с организатором аукциона не ранее 10 дней и не позднее 15 дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов. Заявителю известно, что если последняя дата подписания договора аренды попадает на праздничный (выходной) день, в соответствии со статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации, последним днем срока подписания договора является ближайший за ним рабочий день;
3. Целевое назначение объекта, на которое приобретается право аренды, заявителю известно.
4. Заявителю известно, что начальная (минимальная) цена за право заключения договора аренды нежилого помещения (цена лота) по лоту № \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ руб. с учетом 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 – муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, 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 является *(или не является)* крупной сделкой, согласно действующему законодательству РФ и учредительным документам \_\_\_\_\_

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

	нировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор не имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам.
Срок действия договора	Договор аренды вступает в силу с даты подписания договора и действует 11 месяцев
Срок, в течение которого побудитель аукциона должен подписать проект договор 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
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение к аукционной документации № 4
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 24.10.2017 по 13.11.2017 (включительно) с 09:00 до 17:00 час., пятница с 9:00 – 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 по предварительной заявке на осмотр (приложение к документации об аукционе № 3). Телефон/факс: (8-8443) 31-34-57.

**Лот № 3**

Наименование объекта аренды	нежилое помещение на 2 этаже административного здания
Место расположения	404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, 2 этаж,
Описание и характеристика объекта аренды	Нежилое помещение № 15, общей площадью 21,0 кв.м. Имеется электроснабжение, отопление. Санузел совместный с другими пользователями.
Целевое назначение	под офис
Срок аренды	11 месяцев
Начальная (минимальная) цена лота	3 045 руб. с учетом НДС – величина арендной платы в размере ежемесячного платежа (устанавливается в соответствии с отчетом от 29.06.2017 года № Н-63/2017/3 об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением № 15 общей площадью 21,00 кв.м., расположенным по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, д. 15)
Размер задатка	Без задатка
Шаг аукциона	152,25 руб.
Размер арендной платы 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 включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды (коммунальные, эксплуатационные услуги и техническое обслуживание). Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.
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 законодательном порядке. Арендатор не вправе производить никаких переделок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор не имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам.
Срок действия договора	Договор аренды вступает в силу с даты подписания договора и действует 11 месяцев
Срок, в течение которого побудитель аукциона должен подписать проект договор 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
Проект договора аренды объекта муниципального имущества	Приложение к аукционной документации № 4
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого в аренду	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 24.10.2017 по 13.11.2017 (включительно) с 09:00 до 17:00 час., пятница с 9:00 – 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 по предварительной заявке на осмотр (приложение к документации об аукционе № 3). Телефон/факс: (8-8443) 31-34-57.



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, внесенные датка 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 № 3

#### ЗАЯВКА

#### на осмотр объекта недвижимого муниципального имущества

В муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя заявителя или физического лица)

Прошу организовать осмотр объекта недвижимого имущества (лот № \_\_\_\_\_), выставленного на открытый аукцион, расположенного по адресу:

Волгоградская область, город Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_ /

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

#### РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА объекта недвижимого муниципального имущества

Осмотр объекта недвижимого муниципального имущества, расположенного по адресу:

Волгоградская область, город Волжский, ул. Рабоче – Крестьянская, дом 15, помещение № \_\_\_\_\_, проведен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 в. \_\_\_\_\_ час.

в присутствии представителя организатора аукциона

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника)

Заявитель \_\_\_\_\_

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

принимая решение об участии в аукционе 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 № 4 к аукционной документации

#### Договор № \_\_\_\_\_

аренды муниципального нежилого помещения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_ городской округ – город Волжский  
Волгоградской области

Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, в лице директора Солохина Алексея Викторовича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое (ий, ая) в дальнейшем «АРЕНДАТОР», \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с протоколом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года заседания комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора.

1.1. На основании протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года АРЕНДОДАТЕЛЬ сдает, а АРЕНДАТОР принимает в аренду следующее недвижимое имущество:

Объект аренды : \_\_\_\_\_, нежилое помещение № \_\_\_\_\_, расположенное на \_\_\_\_\_ этаже муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» города Волжский

адрес: ул. Рабоче - Крестьянская, дом 15, г. Волжский, Волгоградская область.

Площадь объекта аренды \_\_\_\_\_ кв. м

целевое назначение (использование): \_\_\_\_\_ под офис

срок аренды: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года.

1.2. Имущество находится в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее по тексту – недвижимое имущество) и передано в хозяйственное ведение МУП БТИ г. Волжский на основании договора № 301 хв от «31» июля 1998 года.

#### 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. Обязан использовать и 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, а также самостоятельно нести ответственность за нарушение норм и правил, указанных в настоящем пункте перед соответствующими надзорными органами.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. Вносить арендную плату в установленные договором сроки.

2.3.10. Производить за счет собственных средств косметический и текущий ремонт нежилого помещения. Капитальный ремонт недвижимого имущества осуществлять за свой счет исключительно с согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ.

2.3.11. 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.

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

2.3.13. 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 \_\_\_\_\_ года и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц (в том числе 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:

МУП БТИ г. Волжский, ОГРН 1023401997740, ИНН 34359008526, КПП 343501001, филиал банка ВТБ (ПАО) в г. Ростове-на-Дону г. Ростов-на -Дону, р/с 4070281080930000395, к/с 30101810300000000999, БИК 046015999.

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

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

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

#### 4. Расторжение договора.

4.1. 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 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, 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, п. 2.3.10 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. 5.2.5 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 МУП БТИ г. Волжский, ОГРН 1023401997740, ИНН 34359008526, КПП 343501001, филиал банка ВТБ (ПАО) в г. Ростове-на-Дону г. Ростов-на-Дону, р/с 40702810809300000395, к/с 3010181030000000999, БИК 046015999.

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. 2.3.15 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);
- удостоверенная сторонами копия плана арендуемого недвижимого имущества (приложение № 2).

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:**

Арендодатель	Арендатор
МУП БТИ г. Волжский 404122, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Рабоче-Крестьянская, 15, ИНН 3435900852; КПП 343501001 р/с 40702810809300000395 филиал Банка ВТБ (ПАО) в г. Ростове-на-Дону к/с 3010181030000000999 в отделении Ростов-на-Дону, БИК 046015999 ОГРН 1023401997740	
Директор  /А. В. Солохин/	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**АКТ приема-передачи**

г. Волжский « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  
Волгоградская область

Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Волжский, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице директора Солохина Алексея Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что АРЕНДОДАТЕЛЬ СДАЁТ, а АРЕНДАТОР ПРИНИМАЕТ с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года объект недвижимого имущества, нежилое помещение № \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное на \_\_\_\_\_ этаже по адресу: ул. Рабоче - Крестьянская, дом 15, г. Волжский, Волгоградская область, в удовлетворительном состоянии.

**Арендодатель:** \_\_\_\_\_ **Арендатор:** \_\_\_\_\_  
Директор МУП БТИ г. Волжский \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А. В. Солохин \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МДОУ) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Понятия и термины, применяемые в Административном регламенте.

В Административном регламенте применяются следующие понятия и термины:

- доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование, к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году;
- очередь – категория «актуальный спрос» в электронном реестре в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее электронный реестр);
- заморожено – статус, присваиваемый заявлению, которое временно исключается из электронного реестра в связи с несоблюдением родителями (законными представителями) сроков обращения в Управление образования за получением направления (путёвки);
- заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка;
- заявление – заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или о зачислении детей в МДОУ;
- контингент МДОУ – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в МДОУ;
- направленные дети – это дети, направленные в МДОУ для предоставления места, которым предоставлено место в МДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в МДОУ;
- отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);
- очередник – статус, присваиваемый ребёнку при обращении родителей (законных представителей) для постановки ребенка на регистрационный учёт в электронный реестр;
- очередность (актуальный спрос) – общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;
- приоритетное МДОУ – МДОУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления;
- распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ на текущую дату, на свободные места;
- регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении;
- текущий учебный год – период с 1 сентября по 31 августа;
- учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адреса мест приема заявлений для получения муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.admvol.ru;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – https://uslugi.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);
- на сайте ГКУ ВО «МФЦ»: www.mfc.volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ», в Управлении;
- непосредственно при личном обращении в филиалах ГКУ ВО «МФЦ» по адресам: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86; 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95; 404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92; 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;
- при письменном обращении в ГКУ ВО «МФЦ»: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

1.3.2. Филиалы ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы:

- понедельник-пятница: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;
- суббота: с 09:00 до 15:30 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – Управление. Адрес: ул. Набережная,

10, г. Волжский, Волгоградская область, 404100.

График работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны: (8443) 27-54-22; 27-28-59; 27-49-63; e-mail: edu\_vlz@volganet.ru.

Управлением осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00 час.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – <https://uslugi.volganet.ru>.

Адрес предоставления муниципальной услуги в электронном виде [es.volganet.ru](https://es.volganet.ru).

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

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

1.3.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего звонок.

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

1.3.6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При обращении заявителей в письменном виде или по электронной почте информирование осуществляется путем ответов в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Заявителю, подавшему заявление посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – <https://uslugi.volganet.ru>, специалистом ГКУ ВО «МФЦ» направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление;
- ГКУ ВО «МФЦ»;
- МДОУ.

2.2.3. Управлением:

- осуществляется консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляется прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела) гражданина, необходимого для оказания услуги;

- заносятся сведения о ребенке в электронный реестр;

- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;

- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре;

- выдается заявителю направление (путёвка) в МДОУ;

- заносятся в электронный реестр сведения о детях, зачисленных в МДОУ.

2.2.4. ГКУ ВО «МФЦ»:

- осуществляется консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляется прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела) гражданина, необходимого для оказания услуги;

- заносятся сведения о ребенке в электронный реестр;

- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;

- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре.

2.2.5. МДОУ:

- осуществляется прием заявлений о приеме в МДОУ и формирование пакета документов, необходимого для оказания услуги (личного дела);

- издаются распорядительные акты о зачислении детей согласно выданным направлениям (путёвкам);

- передаются в Управление распорядительные акты о зачислении детей в течение трех рабочих дней с даты издания приказа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

- постановка на регистрационный учет в электронный реестр с выдачей родителю (законному представителю) уведомления о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (внесение изменений в электронный реестр с выдачей родителю (законному представителю) уведомления, свидетельствующего о внесении изменений);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ является:

- зачисление детей в МДОУ на основании распорядительного акта;

- мотивированный отказ в зачислении детей в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи направления (путёвки), как результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет, а также о внесении изменений в сведения о ребенке в электронный реестр осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня при обращении заявителя в Управление или ГКУ ВО «МФЦ», в течение одного рабочего дня при обращении заявителя посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о внесении изменений в сведения о ребенке в электронный реестр осуществляется в течение одного рабочего дня при обращении заявителя в Управление.

2.4.4. Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.4.5. Выдача направлений (путёвок) детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности производится на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Волжского Волгоградской области (далее ТПМПК) или по направлению Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера № 7.

2.4.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в виде постановки на регистрационный учет (внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр), а также в виде выдачи направления (путёвки) в МДОУ, результат предоставляется заявителю в тот же день.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в виде исключения детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра, результат предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения.

2.4.7. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение одного рабочего дня после заключения с заявителем договора об образовании.

2.4.8. Заключение договора об образовании возможно после предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ТПМПК.

Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения городской ТПМПК или Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера № 7.

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

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 21.01.2009 № 7);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 № 21);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.11.1995 № 229);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.1992 № 170);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.06.1998 № 104);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.08.1998 № 147);

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

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.02.2011 № 25);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012 № 303);

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 11.01.2013 № 3);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003 № 202);

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006 № 95);

- 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 издании «Российская газета», 13.02.2009 № 25);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992 № 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 № 14);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.04.2011 № 93);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.12.2009 № 247);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 13.02.2004 № 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.08.1999 № 169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 15.08.2008 № 173);

- постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» действие Закона РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992 № 4, ст. 138);

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013 № 238);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.05.2014 № 109);

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

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.04.2014 № 2455 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», 22.04.2014 № 17).

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

2.6.1. Для постановки в электронный реестр необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учет в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» для последующего зачисления в МДОУ (приложения №№ 1, 2);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

- документ, подтверждающий право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации (при наличии) (приложение № 3).

Заявитель вправе самостоятельно и по собственной инициативе предоставить копии вышеуказанных документов. Если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, ГКУ ВО «МФЦ» (в соответствии с абз. 3 п. 2 постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»), Управление предлагают услуги ксерокопирования.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в Управление или в ГКУ ВО «МФЦ» либо через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>), сайт «Госуслуги.ру».

Управление, ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для внесения изменений в сведения, занесенные в электронный реестр, необходимы следующие документы:

- заявление о внесении изменений в сведения, занесенные в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (приложение № 4);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка);

- документ, подтверждающий необходимость изменения сведений.

Заявитель вправе самостоятельно и по собственной инициативе предоставить копии вышеуказанных документов. Если у заявителя отсутствует возможность копирования необходимых документов, ГКУ ВО «МФЦ» (в соответствии с абз. 3 п. 2 постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»), Управление предлагают услуги ксерокопирования.

2.6.4. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 5);

- направление (путёвка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ;

- медицинское заключение;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, подаются в МДОУ заявителем лично.

МДОУ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. В соответствии с п. 1, 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ ВО «МФЦ», Управление, МДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ ВО «МФЦ», Управление, МДОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для постановки на регистрационный учет или для зачисления в МДОУ, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствует один из документов, представление которого является обязательным;

4) документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержат неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в постановке на регистрационный учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

В предоставлении муниципальной услуги при зачислении в МДОУ отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- наличие медицинских противопоказаний. Отказ в предоставлении муниципальной услуги на иных основаниях не допускается.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя для постановки на учет для зачисления в МДОУ, в том числе в электронной форме.

Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в МДОУ осуществляется специалистами Управления и ГКУ ВО «МФЦ».

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема Управлением или ГКУ ВО «МФЦ» заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС КИАР).

Дата регистрации заявления в ГКУ ВО «МФЦ», Управлении является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя для зачисления в МДОУ.

Прием заявлений для зачисления в МДОУ осуществляется специалистами МДОУ.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема МДОУ заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.13.2. Требования к помещениям Управления.

Места для приема заявителей в Управлении должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.6 Административного регламента. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ГКУ ВО «МФЦ», Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, отвечать требованиям доступности для инвалидов.

В ГКУ ВО «МФЦ», Управлении должны быть обеспечены:

- оказание персоналом ГКУ ВО «МФЦ», Управления 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 ГКУ ВО «МФЦ», Управление и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

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

- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ГКУ ВО «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 по нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность подать заявление по предварительной записи;

- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте ГКУ ВО «МФЦ», на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- размещение форм бланков заявлений на информационных стендах ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- удовлетворенность населения муниципальной услугой;

- возможность получить услугу в филиалах ГКУ ВО «МФЦ», указанных в п. 1.3.1 Административного регламента, и в Управлении.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Управления, ГКУ ВО «МФЦ» – не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Управления, ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;
- соблюдение времени ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах Управления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, осуществляющих организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – <https://uslugi.volganet.ru> в информационно-коммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

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

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления и документов заявителя для постановки на регистрационный учет (прием и рассмотрение заявления и документов от заявителя для внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр);

2) постановка на регистрационный учет в электронный реестр (изменение сведений о ребенке в электронном реестре) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;

3) формирование личного дела на ребенка (приобщение документов в личное дело ребенка);

4) выдача родителю (законному представителю) уведомления о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (выдача заявителю уведомления об изменении сведений о ребенке в электронном реестре);

5) выдача направления (путёвки) в МДОУ;

6) прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ, с выдачей расписки о приеме заявления и документов;

7) зачисление ребенка в МДОУ либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ;

8) исключение детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов заявителя для постановки на регистрационный учет (прием и рассмотрение заявления и документов от заявителя для внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр).

Основанием для начала административной процедуры служит:

- обращение одного из родителей (законных представителей) к специалисту ГКУ ВО «МФЦ» или Управление с заявлением о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и предоставление документов в соответствии с п. 2.6.1, или с заявлением о внесении изменений в сведения, внесенные в электронный реестр;

- поступление заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и документов в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>).

3.2.1. Обращение с заявлением о постановке на учет или с заявлением о внесении изменений в сведения, внесенные в электронный реестр.

Заявитель обращается в Управление или ГКУ ВО «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента (или необходимые документы для внесения изменений в сведения).

Ответственное должностное лицо – специалист Управления или ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов.

Специалист Управления или ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверившись, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие документов специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или Управления, о чем делается соответствующая отметка в журнале «Прием заявлений о постановке на учет» или журнале «О внесении изменений в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

3.2.2. Поступление заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>).

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме в государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в ГИС КИАР.

Ответственное должностное лицо – специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов.

Для постановки на регистрационный учет при обращении заявителя в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) заявитель заполняет специальную интерактивную форму заявления, прикрепляет электронные копии документов, перечисленных в п. 2.6.1, и заверяет их электронной подписью.

При получении документов в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) специалист ГКУ ВО «МФЦ» распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы,

проверяет поступившие документы на соответствие п. 2.6.1 и в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист ГКУ ВО «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте либо по телефону дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом ГКУ ВО «МФЦ» дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления. Также специалист ГКУ ВО «МФЦ» 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 либо номера телефона специалист ГКУ ВО «МФЦ» оставляет такое заявление без рассмотрения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента, при рассмотрении документов, поступивших в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://smev.volganet.ru>), специалистом ГКУ ВО «МФЦ» делается отметка об отказе в приеме заявления с документами и в течение 15 минут направляется заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, в формате файла PDF.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие документов специалистом ГКУ ВО «МФЦ». Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о поступлении заявления о постановке на регистрационный учет в журнале регистрации заявлений, поступивших в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

3.3. Постановка на регистрационный учет в электронный реестр (изменение сведений о ребенке в электронном реестре) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или Управления заявления с приложением полного пакета документов согласно п. 2.6.1 или 2.6.3 при первом обращении или заявления и необходимых документов при повторном обращении для внесения изменений в электронный реестр.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления или ГКУ ВО «МФЦ», заносающий сведения о ребенке в электронный реестр.

Специалисты Управления или ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за точность заполнения сведений о ребенке в электронном реестре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

Результатом настоящей административной процедуры является наличие сведений о ребенке в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» и присвоение ему статуса «очередник». Способ фиксации результата административной процедуры – отображение персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

При обращении родителей (законных представителей) для постановки на регистрационный учет детей в возрасте 3 лет и старше специалист ГКУ ВО «МФЦ» обязан проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обращения в Управление образования в течение 3 рабочих дней после постановки на учёт для решения вопроса об устройстве ребёнка в дошкольное учреждение. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный выше срок в Управление образования специалисты ГКУ ВО «МФЦ» или Управления изменяют статус «очередник» на статус «заморожено». При обращении указанной категории родителей в Управление образования для получения направления (путёвки) и последующего зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение специалист Управления меняет статус «заморожено» на статус «очередник» в электронном реестре и выдаёт направление (путёвку) в дошкольное учреждение, в котором имеются свободные места. В случае отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых мест статус «заморожено» остаётся неизменным до повторного обращения заявителя.

В случае наличия оснований, установленных п. 2.8 Административного регламента, специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления выдает родителю (законному представителю) уведомление об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (приложение № 8).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4. Формирование личного дела на ребенка (приобщение документов к личному делу ребенка).

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о ребенке в электронном реестре.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления.

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления, принявший от родителя (законного представителя) заявление о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и пакет документов, формирует личное дело на ребенка.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, проверяет поступившие документы на соответствие п. 2.6.1 и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело на ребенка.

3.4.1. При подаче заявителем заявления о внесении изменений в сведения, занесенные в электронный реестр:

- при обращении в Управление: специалист Управления прикладывает заявление и дополнительно представленные документы в личное дело ребенка. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут;

- при обращении в МФЦ: специалист ГКУ ВО «МФЦ» прикладывает копию заявления и дополнительно представленных документов в личное дело ребенка.

Направляет в Управление заявление и дополнительно представленные документы не позднее следующего рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.5. Выдача родителю (законному представителю) уведомления о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (выдача заявителю уведомления об изменении сведений о ребенке в электронном реестре) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (приложение № 7).

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления выдает заявителю уведомление об изменении сведений о ребенке в электронном реестре.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления.

При поступлении документов в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления направляет заявителю по электронной почте уведомление о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут. Способ фиксации результата административной процедуры – подпись родителя (законного представителя) в журнале «Прием заявлений о постановке на учет», подтверждающая получение уведомления о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» или получение уведомления об изменении сведений о ребенке в электронном реестре или получение уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.6. Выдача направления (путёвки) в МДОУ.

Направление (путёвка) в МДОУ выдается комиссией по комплектованию МДОУ (далее Комиссия).

Отстав Комиссии утверждается приказом Управления.

Составственными для подготовки и выдачу родителю (законным представителям) направления (путёвки) являются члены Комиссии, назначенные приказом Управления.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления (путёвки) является

распределение мест в МДОУ.

Ответственный за выдачу направления (путёвки) регистрирует его в журнале выдачи направлений (путёвки) и информирует родителя (законного представителя) о выдаче направления (путёвки) в МДОУ по телефону, указанному им в заявлении о постановке ребенка на учет.

В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня Комиссия выдает направление (путёвку) в группу кратковременного пребывания.

Результатом административной процедуры является выдача направления (путёвки) в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут. Способ фиксации результата административной процедуры – подпись родителя (законного представителя) в журнале выдачи путевок, подтверждающая получение направления (путёвки) для зачисления ребенка в МДОУ.

Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест должны получить в Управлении направление (путёвку) и предоставить в МДОУ заявление с документами о зачислении ребёнка в детский сад. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ в указанный срок направление (путёвка) аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учёта». Повторно родителям (законным представителям) место в МДОУ предлагаться не будет до момента их обращения в ГКУ ВО «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги (Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)).

3.7. Прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, необходимых для зачисления в МДОУ, с выдачей расписки о приеме заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МДОУ.

Ответственное должностное лицо – специалист МДОУ, ответственный за прием документов.

В случае не предоставления родителями (законными представителями) заявления с документами о зачислении ребёнка в детский сад в течение 30 календарных дней со дня регистрации направления (путёвки), руководителем МДОУ направление (путёвка) возвращается в Управление и аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учёта».

Заявитель обращается в МДОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист МДОУ, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления (путёвки) ребенка в МДОУ.

В случае наличия направления (путёвки):

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае принятия положительного решения о зачислении в МДОУ специалист МДОУ регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов (приложение № 9), после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;
- выдача заявителю расписки в приеме документов;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями);
- отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры – подпись родителя (законного представителя) в журнале регистрации заявлений и договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подтверждающая получение расписки о приеме заявления и документов (приложение № 9) и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

3.8. Зачисление ребенка в МДОУ либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8.2 Административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Результат административной процедуры:

- распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в МДОУ.

3.9. Исключение детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра.

Основанием для начала административной процедуры является представление распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в МДОУ в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Руководитель МДОУ в течение трех рабочих дней после издания распорядительного акта направляет его копию в Управление для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Специалист Управления делает в электронном реестре отметку о зачислении ребенка в МДОУ.

Результат административной процедуры:

- снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10. Предоставление информации о текущей очередности.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности.

Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при обращении в Управление или в ГКУ ВО «МФЦ»;
- через сайт ГКУ ВО «МФЦ»;
- при письменном обращении в Управление или в ГКУ ВО «МФЦ», в том числе посредством электронной почты.

Информация о текущей очередности должна содержать:

- Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, состоящего на учете в электронном реестре);
- дату предоставления информации;
- идентификационный номер учетной записи ребенка в электронном реестре.

Предоставление информации о текущей очередности при обращении в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление осуществляется в устной форме по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о рождении ребенка.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя.

При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях

иных лиц.

На письменное обращение гражданина в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление по вопросу предоставления информации о текущей очередности ответ отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в таком обращении. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Дата направления ответа гражданину отмечается в журнале «Прием заявлений о постановке на учет» или журнале «О внесении изменений в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» или в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>), организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

3.11. Ведение электронного реестра.

Специалисты Управления осуществляют исключение сведений о детях из электронного реестра по заявлению одного из родителей (законных представителей) (приложение № 10).

Специалисты Управления осуществляют исключение из электронного реестра сведений о детях на основании приказов руководителей МДОУ о зачислении ребенка в детский сад в группу полного дня.

Специалисты Управления осуществляют перенесение сведений о детях в архив электронного реестра в следующих случаях:

- достижение ребенком школьного возраста;

- отсутствие спроса родителей на предоставление места в МДОУ при наличии возможности устройства в вышеуказанные учреждения в группу полного дня.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения его документов. Указанные обращения подаются заявителем в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление.

3.13. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ», Управления, МДОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, вправе осуществлять должностные лица Управления и ГКУ ВО «МФЦ».

4.2. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, руководитель ГКУ ВО «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 последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа – город Волжский в лице Управления.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок 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 специалистами Управления проводятся не реже одного раза в год в Управлении.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами ГКУ ВО «МФЦ» проводятся не реже одного раза в год в ГКУ ВО «МФЦ».

4.5.1. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Управление или ГКУ ВО «МФЦ» обращений граждан, иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления или ГКУ ВО «МФЦ».

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой в случае выявления описываются недостатки и предложения по их устранению. Руководитель Управления или ГКУ ВО «МФЦ» рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений. Должностными лицами принимаются меры по устранению выявленных недостатков. Заявителю направляется ответ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО «МФЦ» или Управления, а также с использованием средств телефонной связи.

4.9. Ответственность 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.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в ГКУ ВО «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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалоб, 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 обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», Управление, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 11).

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

- на имя начальника Управления по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, e-mail: edu\_vlj@volganet.ru, а также по телефону: 8 (8443) 27-54-22;

- в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, e-mail: mfc34@volganet.ru, а также по телефону 8 (8442) 35-83-66.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и 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, подлжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.12. 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 (приложение № 12).

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  
Е.Р. Овчаренко*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2017

№\_6146

#### Об утверждении состава комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководствуясь п. 5.20 ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23 мая 2014 года № 61-ВГД «О порядке восстановления и развития зеленого фонда городского округа – город Волжский Волгоградской области при повреждении или уничтожении зеленых насаждений в результате строительных, ремонтных и иных работ или действий в административных границах города», Положением о Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17 декабря 2015 г. № 218-ВГД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13 апреля 2017 года № 2283 «Об утверждении состава комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» и от 9 июня 2017 года № 3503 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.04.2017 № 2283 «Об утверждении состава комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Г.А. Гулуева.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение

к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 11.10.2017 № 6146

Состав

комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председатель комиссии:

Г.А. Гулуев

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

Заместитель

председателя комиссии:

К.Г. Сурувикин

- председатель комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Секретарь комиссии:

Е.В. Фадеева

- ведущий специалист сектора организации работ по благоустройству комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, допускается замена на консультанта сектора организации работ по благоустройству комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Т.М. Колесниченко.

Члены комиссии:

Н.В. Регулярная

- консультант сектора юридического сопровождения комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, допускается замена на юрисконсульта I категории сектора юридического сопровождения комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области О.В. Николаенко;

- главный специалист сектора по работе со строительной и разрешительной документацией отдела исходной разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

И.А. Думчева

- главный специалист контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, допускается замена на ведущего специалиста отдела надзора и контроля за благоустройством контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области С.М. Белонину;

О.В. Александрова

- ведущий инженер по охране окружающей среды (эколог) МБУ «Служба охраны окружающей среды», допускается замена на инженера по охране окружающей среды (эколог) МБУ «Служба охраны окружающей среды» Н.И. Телятникову;

Е.Л. Коршун

- заведующий отделом зеленого хозяйства МБУ «Дворец культуры «Волгоградгидрострой»;

А.Ю. Линцов

- мастер участка по содержанию городских территорий Цеха благоустройства МБУ «Комбинат благоустройства», допускается замена на заместителя директора МБУ «Комбинат благоустройства» А.Е. Рожкова.

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2017

№ 6144

#### О проведении месячника по санитарной уборке и благоустройству территории городского округа – город Волжский Волгоградской области с 20 октября по 20 ноября 2017 года

В целях улучшения санитарного состояния городских территорий, восстановления благоустройства после проведения ремонтных и строительных работ, улучшения экологической обстановки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, повышения комфортности проживания волжан, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Положением о Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17 декабря 2015 г. № 218-ВГД, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести месячник по санитарной уборке и благоустройству городских территорий с 20 октября по 20 ноября 2017 года.

2. Для осуществления оперативного руководства, координации действий и контроля за санитарной уборкой и благоустройством территорий города и поселков, закрепленных за организациями, создать штаб по благоустройству в составе:

Начальник штаба – Г.А. Гулуев, заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель начальника штаба – К.Г. Суровикин, председатель комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены штаба:

- Е.Р. Овчаренко, заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- В.А. Сухоруков, заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Р.И. Никитин, заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- А.С. Попов, управляющий делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- А.В. Попова, председатель комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Ю.В. Орлов, председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Т.С. Орешкина, председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- С.П. Куприн, начальник контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- М.В. Гончарова, начальник отдела ЗАГС № 1 администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Е.М. Алексеева, начальник отдела ЗАГС № 2 администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Л.В. Галичкина, начальник отдела муниципального жилищного контроля администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- А.И. Кириллов, начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Н.Н. Кузнецова, начальник отдела по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Р.А. Зенкин, начальник отдела по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- И.А. Поступаев, начальник управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Е.В. Славина, начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Е.В. Гиричева, начальник управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- А.Н. Резников, начальник управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Р.А. Еретенко, начальник управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Е.И. Иванченко, начальник управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- О.С. Хушматова, начальник управления информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- О.В. Горелов, директор МБУ «Служба охраны окружающей среды» городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- П.А. Целковский, директор МБУ «Комбинат благоустройства» городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заседания штаба проводить еженедельно.

3. Предложить руководителям предприятий, организаций, жилищных управляющих компаний, индивидуальных предпринимателям принять участие в месячнике по уборке и благоустройству подведомственных территорий и территорий, закрепленных за предприятиями и организациями, согласно приложениям №№ 1, 2, 3 и выполнить следующие виды работ:

- очистка территории зеленых зон от мусора, сухих листьев и травы;
- штыковка почвы в лунках под деревьями и кустарниками;
- вывоз мусора, сухих листьев и травы с убранной территории;
- планировка грунта после ремонтно-строительных и аварийных работ;
- корчевка пней, поднятие штабов.

Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям, за которыми закреплены территории вдоль пр. им. Ленина, ул. Энгельса, ул. Химиков, ул. Мира, выполнить вышеуказанные виды работ в течение семи календарных дней с даты начала месячника по санитарной уборке и благоустройству городских территорий.

4. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществлять контроль за уборкой организациями закрепленных территорий согласно приложениям №№ 1, 2, 3.

Ответственным представителям администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области еженедельно на заседаниях штаба докладывать о ходе месячника.

5. Предложить руководителям организаций различных форм собственности, индивидуальным предпринимателям, арендаторам благоустроить территории, прилегающие к производственным базам, офисам, предприятиям торговли и общественного питания, привести в порядок фасады зданий, киосков, павильонов, витрины, световые рекламы и рекламные щиты, ограждения производственных баз, учебных заведений и т.д., расположенных в городской черте.

Всем владельцам и арендаторам помещений, не указанным в приложении № 1, рекомендовать привести в порядок территории, прилегающие к офисам, от фасада зданий до проезжей части прилегающих автодорог и по периметру зданий (не менее 10 метров).

6. Управлению архитектуры и градостроительства (И.А. Поступаев), комитету земельных ресурсов (А.В. Попова) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществлять контроль:

- за соблюдением рекламодателями условий договоров о предоставлении рекламного места, касающихся содержания конструктивных элементов рекламы и территории зон санитарной ответственности около них (окраска конструкций, очистка прилегающей территории от мусора, сухой травой);
- за приведением предпринимателями в надлежащее санитарное состояние фасадов, вывесок, витражей предприятий торговли и бытового обслуживания населения, а также прилегающих к ним территорий;
- за приведением застройщиками в надлежащее санитарное состояние территорий, отведенных им под перспективную застройку.

7. Управлению муниципальным имуществом (Е.В. Гиричева), комитету земельных ресурсов (А.В. Попова) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области усилить контроль за соблюдением арендаторами и владельцами павильонов, киосков условий договоров аренды помещений и земельных участков по содержанию и приведению в надлежащее санитарное состояние территорий в соответствии с техпаспортами и зонами санитарной ответственности.

8. Рекомендовать владельцам рынков, автостоянок, автомобильных парковок, председателям гаражно-строительных кооперативов привести в порядок территории рынков, автостоянок, парковок, кооперативов и прилегающей территории по периметру ограждения шириной не менее 15 метров.

9. Рекомендовать председателям правлений садоводческих и огороднических обществ привести в порядок территории обществ и на расстоянии не менее 15 метров от границ земельных участков, отведенных обществам, ликвидировать несанкционированные свалки, оборудовать контейнерные площадки.

10. Всем руководителям организаций, производившим земляные работы при строительстве и ремонте инженерных сетей, восстановить нарушенные зеленые зоны, асфальтобетонные покрытия дорог, тротуаров, пешеходных дорожек, малые архитектурные формы, турникетные ограждения, поливочные

водопроводы, бордюрные камни.

11. Управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.Н. Резников):

- организовать работы по приведению в порядок территорий школ, детских дошкольных учреждений, находящихся в муниципальной собственности, и территорий, прилегающих к ним;

- организовать работы по наведению порядка на закрепленных территориях согласно приложениям №№ 1, 2, 3 и на территориях, прилегающих к подростковым клубам, досуговым центрам.

12. Управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Славина) организовать работы по приведению в порядок территорий учреждений культуры и прилегающих к ним территорий.

13. Рекомендовать ООО «Волга-Бизнес» (Д.Н. Зубко) в период проведения месячника по санитарной уборке и благоустройству обеспечить приемку мусора в объеме ориентировочно 5000 куб.м с убираемых участков от организаций города на площадке городского полигона твердых бытовых отходов в районе ВТЭЦ-2. Прием мусора осуществлять от предприятий, организаций, жилищных управляющих компаний, индивидуальных предпринимателей согласно приложениям №№ 1, 2, 3 по талонам. Обеспечить пожарную безопасность на полигоне твердых бытовых отходов. Содержать подъездную дорогу полигону ТБО в исправном эксплуатационном состоянии, исключая вынос транспортными средствами грязи на проезжую часть автодорог.

14. Комитету благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (К.Г. Суровикин) в период месячника проверить состояние дорожной разметки, техническое состояние дорожных знаков и светофорной сигнализации, привести их в удовлетворительное эксплуатационное состояние.

15. Отделу по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Зенкин) совместно с территориальными общественными самоуправлениями организовать уборку и благоустройство территорий, прилегающих к частным домовладениям, в поселках Рабочий, Metallург, Краснооктябрьский, Уральский, микрорайоне Южный, на о. Зеленый с участием предприятий, организаций, жителей поселков.

16. Предприятиям и организациям, осуществляющим содержание территории и объектов внешнего благоустройства общего пользования на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на основании заключенных муниципальных контрактов, жилищным управляющим компаниям осуществлять контроль за проведением работ на территории зеленых зон, оказывать консультативную и техническую помощь при ведении работ.

17. Рекомендовать владельцам автозаправочных станций, автомоек привести в порядок территории от границ участка до проезжей части прилегающих автодорог.

18. Заказчикам-застройщикам и подрядным организациям провести работы по очистке от мусора, сухой травой и излишков грунта территорий, прилегающих к стройплощадкам, от ограждения до проезжей части ближайшей улицы города и по периметру стройплощадок (не менее 15 метров).

19. Контрольному управлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (С.П. Куприну) в период месячника осуществлять контроль за санитарным содержанием территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, не допуская образования несанкционированных свалок.

20. Рекомендовать управляющим компаниям выполнить следующие виды работ:

- произвести ремонт малых архитектурных форм, контейнерных площадок;
- выполнить планировку грунта в местах поврежденных, нарушенных грунтовых покрытий;
- привести в порядок фасады зданий (произвести очистку фасадов зданий от объявлений);
- выполнить уборку внутриквартальных территорий от бытового мусора;
- предоставлять технику по заранее полученным заявкам учреждениям дошкольного и среднего образования, расположенным на подведомственных территориях, для вывоза мусора с территорий учреждений.

21. Ответственным работникам администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, закрепленным за городскими территориями, и всем управляющим компаниям на период месячника согласно приложениям №№ 1, 2, 3 еженедельно представлять в комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области отчет о высадке зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

22. Комитету благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (К.Г. Суровикин):

- еженедельно организовывать заседания штаба по благоустройству и ведение протоколов заседаний штаба;

- осуществлять контроль за ходом месячника и еженедельно представлять доклад о состоянии дел в штаб по благоустройству и в управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- осуществлять приемку выполненных работ по уборке закрепленных территорий согласно приложениям №№ 1, 2, 3 с оформлением акта о приеме выполненных работ по уборке закрепленной территории в период проведения месячника по благоустройству города (приложение № 4).

23. Комитету благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (К.Г. Суровикин) направить предприятиям, организациям, жилищным управляющим компаниям, индивидуальным предпринимателям согласно приложениям №№ 1, 2, 3 уведомления о начале месячника по санитарной уборке и благоустройству территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

24. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова):

- опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- еженедельно информировать жителей города о ходе месячника по санитарной уборке и благоустройству городских территорий.

25. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 10.03.2017 № 1377 «О проведении месячника по санитарной уборке и благоустройству территории городского округа – город Волжский Волгоградской области с 14 марта по 14 апреля 2017 года»;

- от 15.04.2016 № 2089 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.04.2017 № 2199».

26. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Г.А. Гулуева.

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

Приложение №1  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
От 11.10.2017 № 6144

Распределение  
городской территории на период месячника по санитарной уборке и благоустройству

№ п/п	Наименование организации	Закрепленная территория	Ответственный работник администрации
1	2	3	4
1.	ООО «Волгопромтранс»; Call-центр «New contact», ТЦ «Новый Рим»	кв. А: ул. Горького, ул. Куйбышева, ул. 19 Партсъезда	С.П. Куприн
2.	ОАО «Волгоградский речной порт» СП «Волжский речной порт»	кв. А: ул. Логинова	Е.И. Иванченко
3.	ООО УК «Спутник»	кв. А: территория между домами № 3, № 5, № 9 по ул. Логинова и домами № 4, № 6, № 8 по ул. Куйбышева (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
4.	МУП «Автоколонна № 1732»	кв. Б: ул. Куйбышева, ул. Горького	К.Г. Суровикин
5.	ФГУ «Волжская городская станция по борьбе с болезнями животных»	кв. Б: ул. 19 Партсъезда, прилегающая территория у д. 31 по ул. 19 Партсъезда	Н.Н. Кузнецова

6.	ООО УК «Спутник»	кв. Б: ул. 19 Партсъезда. кв. В: ул. Комсомольская (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
7.	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – г. Волжский	кв. В: ул. Горького	Е.В. Гиричева
8.	ГКУ «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому»	ул. Кирова, прилегающая территория от здания до проезжей части автодороги	Н.Н. Кузнецова
9.	ООО УК «Спутник»	кв. Г: ул. Горького, ул. Комсомольская, ул. 19 Партсъезда (от здания до проезжей части)	К.Г. Сурувикин
10.	МУП «Бюро технической инвентаризации»	кв. Д: ул. Коммунистическая. Прилегающая территория	Е.В. Гиричева
11.	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – г. Волжский	кв. 10: пр. Ленина	Ю.В. Орлов
12.	ООО УК «Спутник»	кв. Д: зелёная зона между домом № 67 и домом № 71 по ул. 19 Партсъезда (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
13.	МКП «Волжские межрайонные электросети»	ул. Горького вдоль кв. Д и кв. Е. I Индустриальный проезд от II Индустриального проезда до ул. Пушкина-II	Ю.В. Орлов
14.	ОАО «Хлебокомбинат – Волжский»	кв. Е: ул. Свердлова, сквер ул. Комсомольской между кв.1 и 2, ул. Свердлова от ул. Горького до ул. 19 Партсъезда (от ограждения до проезжей части ул. Свердлова по периметру ограждения)	С.П. Куприн
15.	ОАО «Молсыркомбинат «Волжский»	кв. Е: ул. 19 Партсъезда, ул. Свердлова (от ограждения до проезжей части ул. Свердлова, по периметру ограждения)	С.П. Куприн
16.	ООО «Тепловая генерация Волжского» ВТЭЦ-1	кв. 1, кв. 1а: пр. Ленина, ул. Гайдара, ул. Московская, ул. Комсомольская, ул. Набережная	Ю.В. Орлов
17.	Школа социальной активности	Сквер 1-2 квартал	С.П. Куприн
18.	Отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – г. Волжский	Сквер пл. Комсомольская	Н.Н. Кузнецова
19.	ГБУЗ «Городская детская больница»	кв. 2: ул. Волгодонская, ул. Набережная	Н.Н. Кузнецова
20.	ГБУЗ «Волгоградский областной кожно-венерологический диспансер» Волжский филиал	кв. 2: ул. Московская, внутри кв. 2 по периметру здания	Н.Н. Кузнецова
21.	ИП Стрельникова В.С., эстетический центр «Тропик-студио»	кв. 2а: ул. Комсомольская	Е.В. Гиричева
22.	ООО «Домино-Альфа», ИП Панкратова Е.А., парикмахерская	кв. 2а: пр. Ленина, д.26	Е.В. Гиричева
23.	ООО «Свои люди»	кв. 2а: пр. Ленина, д.28	Е.В. Гиричева
24.	ООО «Энергия»	кв. 2а: пр. Ленина, д.30	Е.В. Гиричева
25.	МКП «Тепловые сети»	кв. 3: пр. Ленина, ул. Волгодонская, ул. Чайковского, д.19	Ю.В. Орлов
26.	- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав - управление экономики - отдел мобилизационной подготовки и режимно-секретной работы - правовое управление - отдел муниципального жилищного контроля	Бульвар ул. Фонтанной от пр. Ленина до ул. Чайковского Бульвар ул. Фонтанная напротив д. 1 и 2  Бульвар ул. Фонтанная напротив д. 5, 10 Бульвар ул. Фонтанная напротив д. 6  Бульвар ул. Фонтанная напротив д. 9	Р.А. Еретенко
27.	Отдел ЗАГС № 1 администрации городского округа – город Волжский	кв. 3: ул. Чайковского, д.17, 19 и сквер ул. Фонтанной напротив этих домов	М.В. Гончарова
28.	Управление культуры администрации городского округа – г. Волжский	ул. Циолковского, ул. Чайковского	Е.В. Славина
29.	МБУ «Комбинат благоустройства»	кв. 13, кв. 14: пр. Ленина кв. 6, кв. 7: ул. Чайковского, мкр. 37: ул. Медведева	К.Г. Сурувикин
30.	Управление МВД России по городу Волжскому	кв. 7: сквер на прилегающей территории (ул. Набережная)	А.И. Кириллов
31.	МБУ «СООС»	кв. 8: ул. 19 Партсъезда	О.В. Горелов
32.	ОАО «Энергожилиндустрипроект»	кв. 8: ул. Логинова	Е.В. Гиричева
33.	Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский	кв. 8: ул. К. Маркса	А.В. Попова
34.	ООО «Уютный Дом»	кв. 9: ул. К.Маркса (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
35.	Волжская городская Дума	Сквер на кольце пл. Строителей	Р.А. Еретенко
36.	ООО «ВГС»	пр. Ленина, д.2, прилегающая территория по пр. Ленина и ул. Логинова	Р.А. Еретенко
37.	ООО «Волтайрмент»	кв. 9: ул. Циолковского	О.В. Горелов
38.	МБУ «МИБС»	кв. 10: пр. Ленина, ул. Циолковского. Территории от зданий библиотек до проезжих частей: ул. Кирова, д.20, пр. Ленина, д.71, ул. Энгельса, д.10, бул. Профсоюзов, д.2, ул. Химиков, д.2	Е.В. Славина
39.	Управление финансов администрации городского округа – город Волжский	ул. Чайковского со стороны 5 кв. и со стороны сквера	Р.А. Еретенко
40.	Управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский	кв. 12: ул. Волгодонская	Р.А. Еретенко
41.	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский	кв. 13: ул. Комсомольская, д.22, д.24	Ю.В. Орлов
42.	МБОУ ДОД СДЮСШОР-2	кв. 13: ул. Комсомольская, д.20	Т.С. Орешкина
43.	ГБУЗ «Волгоградский областной онкологический диспансер» Волжский филиал	кв. 14: ул. Комсомольская	Н.Н. Кузнецова
44.	Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области	кв. 14: ул. Р. Зорге, д.18, д.20, д.22, д.24 д.26, д.28, д.30. Прилегающие территории по периметрам ограждений института в кв. 14 и кв. 18	А.В. Попова
45.	ООО «Чистый город»	кв. 6: ул. Циолковского	С.П. Куприн
46.	ООО «Спутник», развлекательный центр	кв. 14: ул. Коммунистическая (от здания до проезжей части)	Е.В. Славина
47.	Контрольно-счетная палата городского округа – город Волжский	Сквер на пл. Свердлова	И.Е. Иванченко

48.	ООО «Джулия» стоматология	кв. 14: ул. Коммунистическая, д.42, ул. Р. Зорге, д.32	Н.Н. Кузнецова
49.	ПО «ЛЭС» филиала ОАО «МРСК Юга» – «Волгоградэнерго»	кв. 15: пр. Ленина, ул. Набережная, ул. Гайдара, ул. Кухаренко. Территория от ограждения электроподстанции «Городская-1» до проезжей части ул. Пушкина-II	Е.И. Иванченко
50.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Волжскому	Сквер на пл. Свердлова (кольцо)	Е.И. Иванченко
51.	ООО СК «ЮГВолгаСтрой»	кв. 18: ул. Коммунистическая, д.28 и д.32	И.А. Поступаев
52.	ФГУЗ «Волжская городская дезинфекционная станция, г. Волжский»	кв. 18: ул. Коммунистическая, д.36 и д.40	Н.Н. Кузнецова
53.	ООО УК «Спутник»	кв. 18: ул. Комсомольская, ул. Р. Зорге (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
54.	ООО «ЖХ»	кв. 20: ул. Ленинградская, ул. 19 Партсъезда (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
55.	МУП «Водоканал»	кв. 20: ул. К. Маркса, ул. К. Маркса и ул. Комсомольская вдоль парка «Гидростроитель»	Ю.В. Орлов
56.	ООО «Жилищное хозяйство»	кв. 21: ул. Ленинградская (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
57.	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – г. Волжский	кв. 21: прилегающая к зданию территория в границах внутриквартальных проездов	Ю.В. Орлов
58.	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский	кв. 21: ул.19 Партсъезда	К.Г. Сурувикин
59.	Волжский политехнический институт	кв. 21: ул. К.Маркса, ул. Камская	А.Н. Резников
60.	ООО УК «Спутник»	кв. В: ул. Ленинградская (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
61.	ГБУЗ «Волгоградская областная клиническая психиатрическая больница № 2» стационар и диспансер	кв. В: ул.19 Партсъезда. кв. 21а: ул. Камская, д.1, д.3, ул. 19 Партсъезда	Н.Н. Кузнецова
62.	ГБУЗ «Волгоградская областная клиническая психиатрическая больница № 2» наркологический диспансер	кв. Б: ул. Ленинградская	Н.Н. Кузнецова
63.	Управление капитального строительства	кв. 21а: ул. Комсомольская	К.Г. Сурувикин
64.	ООО УК «Спутник»	кв. 22: ул. К. Маркса, ул. 19 Партсъезда, ул. Комсомольская кв. 23: ул. К. Маркса, ул. Пушкина, ул. Комсомольская (от здания до проезжей части)	Л.В. Галичкина
65.	ОАО «Завод «Метеор»	ул. Горького, ул. Кирова, ул. Логинова (от ограждения до проезжей части улиц)	С.П. Куприн
66.	ОАО «Волжский абразивный завод»	кв. 26, кв.30: ул. К.Маркса, ул. Коммунистическая, ул. Пушкина, ул. Свердлова кв. 27, кв. 29: ул. К.Маркса, ул. 19 Партсъезда, ул. Коммунистическая, ул. Свердлова	Е.И. Иванченко
67.	МБУ «Комбинат благоустройства»	Сквер ул. Рабоче-Крестьянской между кв. 27 и кв. 29 кв. 27, кв. 29: ул. Рабоче-Крестьянская	К.Г. Сурувикин
68.	ООО «ВАТИ-Строй»	кв. Г, кв.22, кв.23: ул. Коммунистическая	С.П. Куприн
69.	ОАО «Хлебокомбинат Волжский»	сквер ул. Коммунистической (от ул. Горького до ул. Пушкина)	С.П. Куприн
70.	ОАО ВГМУ «Гидромонтаж»	ул. Горького от д.3 до д.15 (от пешеходной дорожки до проезжей части улицы)	С.П. Куприн
71.	Магазин «Радеж», ЗАО «Тандер», гипермаркет	кв.100: ул. Горького д.25 (от пешеходной дорожки до проезжей части улицы) ул. Горького д. 15, 17 (от пешеходной дорожки до проезжей части улицы)	С.П. Куприн
72.	ЗАО «Тамерлан» магазин «Покупочка»	кв. 102 ул. Горького	С.П. Куприн
73.	А.А. Локтионов	кв. 102: ул. Кирова (прилегающая территория)	И.А. Поступаев
74.	ООО «Волгоградская алюминиевая компания»	ул. Коммунистическая вдоль кв. 100 от пешеходной дорожки до проезжей части,	К.Г. Сурувикин
75.	ООО «Стройтехнадзор КС»	кв. А: ул. Логинова, д.5	Е.И. Иванченко
76.	ОАО «Комбинат объемного домостроения»	кв. 101: ул. Коммунистическая, ул. Кирова, ул. Свердлова, Территория Индустриального проезда от ограждения общества до проезжей части	О.В. Горелов
77.	ООО «Спутник», ООО УК ЖКХ Алдан»	ул. Кирова, д.3а, 116,12, 13 ул. Кирова, д.11,11а	Л.В. Галичкина
78.	ИП Мамедов С. Ю.	ул. Кирова, д.9, д.9а (от ограждения и от дома до проезжей части улицы)	Е.И. Иванченко
79.	Сеть многопрофильных клиник Диалайн Автомагазин ИП Денисова Л.Ф. Стоматологический центр Улыбка	ул. Кирова, 196 прилегающая территория от здания до проезжей части	Е.И. Иванченко
80.	ООО «Радеж»	Прилегающая к магазину территория по ул. Кирова, д. 21 до проезжей части улицы	С.П. Куприн
81.	ГСК «Юпитер»	ул. Кирова, д. 23 вдоль кооператива до дороги	Ю.В. Орлов
82.	МУП «Автоколонна 1732»	Привокзальная площадь, прилегающая территория от здания автовокзала до проезжей части автомобильных дорог	К.Г. Сурувикин
83.	ГБУЗ «Городская клиническая больница № 3»	ул. Пушкина от ул. Коммунистической до заезда (от ограждения до проезжей части), ул. Свердлова, ул. Коммунистическая (от ограждения до проезжей части) ул. Коммунистическая, д. 25 (от ограждения до проезжей части)	Н.Н. Кузнецова
84.	ГБУЗ «Областной клинический перинатальный центр»	ул. Пушкина от заезда до ул. Свердлова (от ограждения до проезжей части), прилегающая территория с ул. Свердлова	Н.Н. Кузнецова
85.	МБУ «Комбинат благоустройства»	ул. Карбышева: прилегающая территория (в том числе зелёные зоны трех разделительных полос)	К.Г. Сурувикин
86.	ОВО Управления МВД России по городу Волжскому	мкр. 18: ул. Александрова	А.И. Кириллов
87.	ГОУССПО «Волжский медицинский колледж №3»	ул. Коммунистическая, пл. Свердлова, ул. Свердлова (от ограждения и от здания до проезжих частей),	Н.Н. Кузнецова
88.	ГБУЗ «Клиническая станция скорой медицинской помощи»	ул. Коммунистическая, 25а (от ограждения до проезжей части)	
89.	Филиал ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Волгоградской области в г. Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском районах»	Зеленая зона транспортной развязки улиц Свердлова и Карбышева	Н.Н. Кузнецова
90.	ООО УК «Спутник»	кв. 34: ул. Свердлова (включая д.9 по ул. Свердлова).	Л.В. Галичкина

91.	МКП «ВМЭС»	Зелёная зона разделительной полосы ул. Свердлова между кв.34 и горбольницей № 3	Ю.В. Орлов
92.	ОАО «Газпром газораспределение Волгоград»	кв. 34: пр. Ленина	Е.В. Гиричева
93.	ООО «УК «Спутник»	кв. 34: ул. Космонавтов	Л.В. Галичкина
94.	Магазин товаров для рыбалки Трофей	ул. Свердлова, д.9, до проезжей части автомобильных дорог	С.П. Куприн
95.	ООО «Ил Фаро-3000»	кв. 34: от ограждения и здания до пр. Ленина, д.55, ул. Свердлова вдоль здания	Е.В. Гиричева
96.	ВФ Московского энергетического института	кв. 35: ул. Космонавтов. Сквер ул. Молодёжной у Волжского драматического театра (частично). кв. 38: ул. Молодежная	А.Н. Резников
97.	Магазин «Наш Сад» Рубль Бум ООО «Русич», Магнит Косметик магазин «МАСТЕР-ИНСТРУМЕНТ»	кв. 35: пр. Ленина,67 от здания до проезжей части	С.П. Куприн
98.	Социальная аптека единая сеть аптек Кафетерий С коффей.ком	кв. 35: пр. Ленина, 71а от здания до проезжей части	С.П. Куприн
99.	Сеть обувных магазинов «ГТ» Банк Хоум Кредит	кв. 35: пр. Ленина, 71 от здания до проезжей части	С.П. Куприн
100.	ООО «Атон» Банк ООО Ренесанс кредит	Пр. Ленина, 73 Территория от здания до проезжей части пр. Ленина и ул. Молодежной	Л.А. Семенова
101.	ГБУЗ «Городская клиническая больница № 3» поликлиника № 2	Зеленая зона ул. Молодёжной от пр. Ленина до ул. Карбышева вдоль сквера	Н.Н. Кузнецова
102.	ООО «Лада Дом»	кв. 35: ул. Молодежная	Л.В. Галичкина
103.	ИП Сафронов В.В., ЗАО «СТОА-Волжская»	Сквер ул. Молодёжной у Волжского драматического театра	О.В. Горелов
104.	ОАО «Сбербанк»	кв. 36: пр. Ленина от ул. Молодежной по д.85 по пр. Ленина	С.П. Куприн
105.	ТП ЗАО «ВТЦ», магазин «Товары для дома»	кв. 36: пр. Ленина, д.91 (от дома до проезжей части проспекта)	С.П. Куприн
106.	ООО «Радеж»	кв. 36: пр. Ленина, д.95 (от дома до проезжей части проспекта)	С.П. Куприн
107.	МБУ МЦПВ «Отечество»	кв. 36: ул. Молодежная	А.Н. Резников
108.	ООО «Лада Дом»	кв. 36: ул. Советская, ул. Энгельса	Л.В. Галичкина
109.	ВТЦ+	кв. 36: ул. Энгельса, д.1, Энгельса, д.3	С.П. Куприн
110.	ЗАО «ВССРЗ»	кв. 37: пр. Ленина	Е.В. Гиричева
111.	ООО «Радеж»	кв. 37: ул. Космонавтов, д.7 и д.11	С.П. Куприн
112.	Предприятие БТОФ	кв. 37: ул. Набережная, ул. Свердлова	Е.В. Гиричева
113.	ГБССУ СО ГПВИ «Волжский психоневрологический интернат»	Набережная 51 (включая прилегающая территория)	С.П. Куприн
114.	Волжский почтамт	кв. 38: пр. Ленина, ул. Космонавтов	Н.Н. Кузнецова
115.	ГКУЗ «ВОКПД» СП № 4 (Туб. диспансер)	кв. 38: ул. Набережная до проезжей части	Н.Н. Кузнецова
116.	МБУ «Комбинат благоустройства»	кв. 38: сквер по ул. Космонавтов	К.Г. Суворикин
117.	ИП Кузьмичева Т.И. кафе «Капкан»	Сквер ул. Молодёжной между кв.38 и кв. 39 по периметру здания кафе «Капкан»	С.П. Куприн
118.	ГИ «Гипрорезинотехника»	Зеленая зона пр. Ленина между кв.38 и кв. 39 от проезжей части до второго тротуара	О.В. Горелов
119.	ОАО «Национальный залоговый банк»	кв. 39: пр. Ленина, д.70	Р.А. Еретенко
120.	МБУ «Комбинат благоустройства»	кв. 39: зеленая зона разделительной полосы вдоль пр. Ленина	К.Г. Суворикин
121.	ООО «ДУМ»	кв. 39: пр. Ленина вдоль здания	С.П. Куприн
122.	Волжский институт строительства и технологий	кв. 39: пр. Ленина	А.Н. Резников
123.	Пенсионный фонд, УФК по Волгоградской области, отделение № 41  - управление архитектуры и градостроительства - контрольное управление - территориальная административная комиссия, отдел бух. учета и отчетности, - управление по организационной и кадровой работе - комитет по физической культуре и спорту - отдел по делам ГО и ЧС, отдел опеки и попечительства.	Сквер по ул. Молодежной напротив д.4  Сквер по ул. Молодежная напротив д.7, д.11 Сквер по ул. Молодежная напротив д. 3 Сквер по ул. Молодежная от д.3 до ул. Набережная  Сквер по ул. Молодежная напротив д. 12  Сквер по ул. Молодежная от д.2 до ул. Набережная	Р.А. Еретенко
124.	ООО «ГБЗ-1»	кв.38: ул. Молодежная	Н.Н. Кузнецова
125.	ГОУ «ПУ» № 62»	ул. Набережная напротив 39 кв. до теплоотрассы	А.Н. Резников
126.	Расчетно-кассовый центр	кв.39: ул. Сталинградская	Е.И. Иванченко
127.	ООО ТЦ «Панорама»	Зеленая зона разделительной полосы транспортного кармана вдоль ул. Сталинградской	С.П. Куприн
128.	Волжская торгово-промышленная палата	ул. Сталинградская вдоль жилых домов № 1, № 3, № 5, № 7	Е.И. Иванченко
129.	МАУ ПКЮ «Волжский»	пл. Ленина: Центральная аллея	М.И. Ибрагимова
130.	Магазин «Все для ремонта», магазин «Мозаика», магазин «Интерьер», «Сатурн-Волгоград»	ул. Набережная, 77 (через дорогу зеленая зона до теплоотрассы)	С.П. Куприн
131.	АО «Волжский трубный завод»	кв.40: ул. Энгельса, ул. Молодежная, ул. Карбышева, зелёные зоны трех разделительных полос ул. Карбышева между кв.40 и мкр. 8, мкр. 8: ул. Энгельса, ул. Карбышева, ул. Пушкина, ул. Молодежная, транспортная развязка улиц Энгельса и Карбышева, транспортная развязка улиц Энгельса и Пушкина, сад мкр. 8	О.В. Горелов
132.	МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права»	кв. 40: сквер ул. Советской от ул. Энгельса до Волжского драматического театра	А.Н. Резников
133.	ООО «Энерго-Инвест»	кв. 40: территория между д.12 по	Л.В. Галичкина
134.	КТ «ООО «Ломбард и К»	кв. 40: ул. Энгельса	А.В. Попова
135.	ЗАО «Волжскрезинотехника»	кв. 41: ул. Энгельса, ул. Карбышева, ул. Заводская, кв.42: ул. Энгельса	А.В. Попова
136.	магазин «МАН», Сеть алкомаркетов «Бристоль» Ценопад плюс FixPrice	кв. 41: ул. Энгельса, д. 22, от турникета до проезжей части	С.П. Куприн
137.	Библиотека Аптека на Энгельса Магазин смешанных товаров «Добрые цены» Сеть салонов «Дом оптики» Магнит Косметик	кв. 41: ул. Энгельса, д. 10, от турникета до проезжей части	С.П. Куприн

138.	ЗАО «Тандер», гипермаркет (ул. Энгельса, д. 10)	Сквер ул. Советской со стороны кв.41 (между проезжей частью заезда в квартал и тротуаром по ул. Энгельса)	С.П. Куприн
139.	ООО «Волжскрезинохимторг», кафе «Виноград»	кв. 41: ул. Карбышева от здания до проезжей части	А.В. Попова
140.	ООО «Улыбка»	кв. 42: ул. Советская, д.40. Прилегающая территория ул. Советской и пр. Ленина до проезжей части	А.В. Попова
141.	ГОУ «Профессиональное училище № 62»	кв.41: территория от ограждения училища до пешеходной дорожки вдоль д.41а по ул. Советской (прилегающая к ограждению территория)	А.Н. Резников
142.	ООО «Кап-Кан» Кафе «Перспект»	Зеленая зона разделительной полосы по пр. Ленина напротив Центрального рынка	С.П. Куприн
143.	ИП Худышкин А.В., «Полезные мелочи»	Зеленая зона разделительной полосы по пр.Ленина напротив Центрального рынка	А.И. Кириллов
144.	ЗАО «Тандер» гипермаркет, ГУЗ «Врачебно-физкультурный диспансер №3», ОАО «Сбербанк России», Банк «Возрождение»,	кв. 42: зеленая зона вдоль д.97 по пр. Ленина от здания до проезжей части проспекта	С.П. Куприн
145.	МБУ «Комбинат благоустройства»	Зеленая зона разделительной полосы пр. Ленина вдоль д.97 по пр. Ленина	К.Г. Суворикин
146.	ООО «Радеж»	кв. 42: ул. Советская, д.34	С.П. Куприн
147.	Детская поликлиника № 2 ГБУЗ «Городская детская больница»	Сквер ул. Советской напротив детской поликлиники в мкр. 7	Н.Н. Кузнецова
148.	ОАО «Волжский оргсинтез»	мкр.7: ул. Карбышева, ул. Королева, пр. Ленина, ул. Советская, ул. Заводская, Детский сквер	О.В. Горелов
149.	ООО «Лада Дом»	мкр. 7: зеленая зона по ул. Заводской	С.П. Куприн
150.	ООО «Энерго-Инвест»	мкр. 8: ул. Молодежная. Зелёная зона (треугольник) между проезжими частями ул. Пушкина и Индустриального проезда	Л.В. Галичкина
151.	ООО «Лада Дом»	мкр. 8: ул. Пушкина	Л.В. Галичкина
152.	МБУ «Комбинат благоустройства»	мкр. 8: ул. Молодежная,40	К.Г. Суворикин
153.	ЗАО «Газпром химволокно»	мкр. 9: ул. Энгельса, ул. Пушкина	О.В. Горелов
154.	ООО «Лада Дом»	мкр. 9: ул. Парковая	Л.В. Галичкина
155.	«Мебель Черноземья»	мкр. 9: ул. Химиков, 2	С.П. Куприн
156.	Магазин «Ценопад»	мкр. 9: ул. Химиков, 4	С.П. Куприн
157.	ООО «Книги»	мкр. 9: ул. Химиков, 2	С.П. Куприн
158.	Магазин «Рубль Бум»	мкр. 9: ул. Химиков, 18	С.П. Куприн
159.	ГОУ «Профессиональное училище № 3»	ул. Энгельса, ул. Машиностроителей по периметру ограждения до проезжей части улиц, до кафе «Юность»	А.Н. Резников
160.	Кафе «Юность»	От здания до трамвайной линии и проезжей части по ул. Карбышева	С.П.Куприн
161.	Партии «Единая Россия» «КПРФ», «ЛДПР»	Сад мкр. 9 в границах ул. Пушкина, ул. Энгельса и ул. Химиков.	И.А. Поступаев
162.	Политехнический институт	мкр. 9: ул. Энгельса по периметру здания. Прилегающая территория к спорткомплексу «Молодость» (ул. Пушкина, д.26)	А.Н. Резников
163.	ГОУ «Профессиональный лицей № 10»	Сквер ул. Машиностроителей от ул. Энгельса до ул. Заводской (исключая участок вдоль дороги), зеленая зона вдоль жилого дома по ул. Машиностроителей, 7	А.Н. Резников
164.	ГОУ «Профессиональное училище № 35»	Сквер ул. Машиностроителей от ул. Заводской до ул. Транспортной, Прилегающая к училищу территория ул. Транспортной и ул. Машиностроителей	А.Н. Резников
165.	ООО «НОРТ» О.Ю. Прокопова	мкр. 9: зеленая зона между домом № 29 по ул. Машиностроителей, домом № 13 и домом № 13а по б. Профсоюзозов	С.П. Куприн
166.	ООО «Донар», кафе «Цветок Граната»	Зеленая зона от кинотеатра Юность до ТК «Пекин» до проезжей части	С.П. Куприн
167.	ТК «Пекин» Кафе «Финик»	Б-р Профсоюзозов Зеленая зона от здания до проезжей части	С.П. Куприн
168.	ООО «Лада Дом»,	ул. Машиностроителей от ул. Транспортной до б. Профсоюзозов с обеих сторон	С.П. Куприн
169.	ООО «Ритуальные услуги»	пл. Труда в районе магазина «Ритуал»	С.П. Куприн
170.	МБУ «Комбинат благоустройства»	Зеленая зона ул. Карбышева до проезжей части ул. Карбышева (включая зелёные зоны трех разделительных полос) ул. Заводская от ул. Машиностроителей до ул. Карбышева	К.Г. Суворикин
171.	МБУ «Комбинат благоустройства»	Зелёные зоны трех разделительных полос проезжей части ул. Карбышева от ул. Заводской до ул. Транспортной	К.Г. Суворикин
172.	ООО «ВОЛГАБАС»	ул. Карбышева от МУП «Волжская автоколонна № 1732» до ТК «Простор»	К.Г. Суворикин
173.	ООО «Лукойл-Нижне-волжскнефтепродукт»	Территория между АЗС № 16 и проезжими частями ул. Карбышева и заезда к МУП «Волжская автоколонна № 1732»	Ю.В. Орлов
174.	ООО «Волжский квартал», ТРК «ПЛАНЕТАЛЕТО»	Прилегающая территория от здания комплекса до проезжих частей ул. Карбышева и б. Профсоюзозов	Е.В. Славина
175.	ООО «ПКФ «АКСАР»	Прилегающая территория от здания до проезжей части б. Профсоюзозов	Е.В. Славина
176.	ГУЗ «Волжская городская стоматологическая поликлиника»	Территория от здания поликлиники до проезжей части б. Профсоюзозов	Н.Н. Кузнецова
177.	ООО «Комбинат коммунальных услуг»	Территория от здания бани до проезжей части б. Профсоюзозов	Ю.В. Орлов
178.	ИП Ратников И.М. ТД «Радуга»	Территория от здания ТП «Радуга» до проезжей части б. Профсоюзозов	С.П. Куприн
179.	ООО «Саво» ЗАО «Тандер»	Территория между рынком и проезжей частью б. Профсоюзозов от заезда к ТП «Радуга» до ул. Машиностроителей	Р.А. Еретенко
180.	ООО «Лаванда»	мкр. 13: ул. Королёва, прилегающая территория	Н.Н. Кузнецова
181.	ООО «Кипарис»	мкр. 13: ул. Королёва, территория от здания кафе «Лаванда» до заезда в микрорайон к зданию центра делового сотрудничества (ул. Карбышева, д.76)	И.А. Поступаев
182.	ЗАО «Центр делового сотрудничества», ВФ ОАО «Русский южный банк» ИП Чубаров М.А.	мкр. 13: прилегающая территория в створе здания ул. Карбышева, д.76 со стороны ул. Королева и ул. Карбышева	Е.И. Иванченко



183.	ГБУЗ «Городская больница № 1 им. С.З. Фишера»	Прилегающая территория от ограждения больницы до пешеходной дорожки по пр. Ленина и ул. Мечникова, территория ул. Карбышева вдоль горбольницы от ул. Мечникова до ул. Молодогвардейцев	Н.Н. Кузнецова
184.	ЗАО «Тандер», гипермаркет, «Магнит косметик», «Автозапчасти» (пр. Ленина, д. 135)	Зеленая зона пр. Ленина вдоль горбольницы № 1 от ул. Мечникова до остановки общественного транспорта «Горбольница № 1» (между проезжей частью и пешеходной дорожкой)	С.П. Куприн
185.	Магазин «МАН» (пр. Ленина, д. 135)	ул. Королева, от пр. Ленина, д.135 до здания кафе «Лаванда».	С.П. Куприн
186.	Магазин Ценопад Плюс	Зеленая зона вдоль ул. Мечникова, д.2	С.П. Куприн
187.	ГУЗ «ВОУНЦ»	пр. Ленина между ограждением центра и проезжей частью пр. Ленина (включая сквер пр. Ленина)	Н.Н. Кузнецова
188.	Дирекция ФЦТПИД	Территория между ограждением	И.А. Поступаев
		стройплощадки и проезжей частью ул. Карбышева, ул. Молодогвардейцев от пр. Ленина до ул. Карбышева со стороны стройплощадки	
189.	Детская соматическая больница ГБУЗ «Городская детская больница»	мкр. 14: территория больницы, прилегающая территория по периметру ограждения	Н.Н. Кузнецова
190.	МУП «Дом быта»	мкр. 14: зеленая зона вдоль автодороги от пр. Ленина до детской соматической больницы	И.А. Поступаев
191.	ООО УК «Флагман-Сервис»	мкр. 14: пр. Ленина от автодороги к детской соматической больнице до остановки общественного транспорта «7-ой микрорайон» (между проезжей частью и тротуаром пр. Ленина), пр. Ленина, д.126, д.128, д.132, д.148, д.160	А.В. Попова
192.	ОАО «ЕПК Волжский», ОАО «ЕПК Самара», ООО «Транстех»	ул. Химиков от трансп. кольца до мкр. 10. мкр. 10: ул. Химиков, ул. Мира, ул. Пионерская, ул. Пушкина. мкр. 10/16: ул. Пушкина, ул. Пионерская. мкр. 16: ул. Пушкина, ул. Пионерская, ул. Мира, д.27	С.П. Куприн
193.	ИП Зверевич магазин «Лотос», Магазин одежды Семья, Магазин-бар Пиамар, «Тиккурила», «Malina Holz», «Макслайт»	мкр. 10: ул. Химиков,1, от турникета до проезжей части	С.П. Куприн
194.	Ресторан – пивоварня «Bier Meister» Кафе «Кураж» Кафе «Blondie»	мкр. 10: пл. Труда, 19, зеленая зона в створе магазинов, до пешеходной дорожки	С.П. Куприн
195.	АМУ ФКС «Волжанин»	Прилегающая территория у д.19 на пл. Труда от фасада здания до проезжей части	Т.С. Орешкина
196.	ТЦ «Идея»	Зеленая зона пл. Труда, д.19 (мкр. 10) от пешеходной дорожки до проезжей части	А.В. Попова
197.	МУП «Дом быта»	мкр. 10/16: ул. Мира и ул. Пионерская вдоль рынка	Т.С. Орешкина
198.	ТП ЗАО «ВТЦ», универмаг «Искра»	мкр. 10/16: ул. Мира и ул. Пионерская вдоль здания универмага	Т.С. Орешкина
199.	ООО «Радеж»	мкр. 11: ул. Мира, д.12, д.12а.	Т.С. Орешкина
200.	ОАО «Волтайр-Пром»	мкр. 11: ул. Мира, ул. Пионерская, б. Профсоюзоз	Е.И. Иванченко
201.	Судебные приставы	мкр. 11: ул. Дружбы, д. 1	Ю.В. Орлов
202.	ООО «МПЖХ»	мкр. 11: ул. Дружбы	Л.В. Галичкина
203.	Молодежный парламент	Сквер ул. Дружбы 11-12 м-н	Р.А. Еретенко
204.	Организации: Молодежная администрация  ПБОЮЛ Устинова О.В. (Закусочная Вика)	Сквер ул. Пионерской между мкр. 11 и 18 - напротив д.19;  - напротив д. 18 и по периметру здания кафе;	Е.И. Иванченко
205.	ЗАО «Налком-Сервис»	- ул. Молодежная, 13а	А.В. Попова
206.	ООО «Домофон-Сервис» Сеть пекарней «Хлебница»	Сквер ул. Пионерской между мкр.11 и 18: - зеленая зона от ул. Мира до пешеходной дорожки	А.В. Попова
207.	ООО «СпецПетроСервис»	Александрова 65М	Е.И. Иванченко
208.	ООО «Бенда-Лютц Волжский» МБУ «Комплексный молодежный центр «Ононь Волжского»	- Александрова 79 Зеленая зона от здания кинотеатра«Ононь» до проезжей части ул. б. Профсоюзоз, ул. Машиностроителей	А.Н. Резников
209.	ООО «Радеж» Торговая компания Волгоград-Восток-Сервис Евротекс Санги-Стиль	мкр. 12: б. Профсоюзоз, д.2	Е.В. Славина
210.	В порядке вещей Московский Индустриальный банк Сбербанк России, ПАО	Мкр. 12: б. Профсоюзоз, д.16	С.П. Куприн
211.	ООО «МПЖХ»	мкр. 12: ул. Карбышева, д.59. ул. Карбышева, 67: территория в границах ограждения бывшего детского сада № 84 и территория, прилегающая к ограждению	Л.В. Галичкина
212.	МУП «Комбинат коммунальных предприятий»	мкр. 12: ул. Карбышева, включая зеленую зону разделительной полосы в районе д.49 и 57	Ю.В. Орлов
213.	ООО «УК «КЖД»	мкр. 12: ул. Пионерская	Л.В. Галичкина
214.	Организации: АО «Спецэнергомонтаж»  ООО «Производственная компания «ДИА»	Сквер ул. Пионерской между мкр.12 и 19 - от проезжей части ул. Дружбы до ограждения стройплощадки (1/2 сквера со стороны мкр. 12) - от проезжей части ул. Дружбы до ограждения стройплощадки (1/2 сквера со стороны мкр. 19)	Е.И. Иванченко
215.	ООО «Лукойл-Нижне-волжскнефтепродукт», АЗС-137	Сквер ул. Пионерской между мкр. 12 и мкр. 19 от ограждения теннисного корта до проезжей части ул. Карбышева	Т.С. Орешкина
216.	Торговый центр «Гермес», ООО «Радеж»	мкр. 16: прилегающая территория от здания торгового центра до проезжей части ул. Мира от д.27а до д.31а	С.П. Куприн
217.	ООО «Радеж»	мкр. 16: ул. Нариманова	Е.И. Иванченко
218.	ООО «Лада-Дом»  ТСЖ ул. Мира, 31	мкр. 16: - ул. Мира, д. 15, - ул. Мира,31	А.В. Попова
219.	Магазин Радеж Магазин Удача ФилиппокСтрой Магазин товаров для животных	мкр. 16: ул. Пионерская, д.24	С.П. Куприн
220.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	мкр. 16: ул. Пушкина, д.106	С.П. Куприн
221.	«Баня на Пушкина»	мкр. 16: ул. Пушкина, д.116	С.П. Куприн
222.	ООО «Экран»	мкр. 17: ул. Нариманова от проезжей части ул. Мира до въезда в микрорайон через арку д.33 по ул. Мира	С.П. Куприн

223.	ООО «Статик», ООО «Тамерлан»	мкр. 17: прилегающая территория у д.33 по ул. Мира от фасада здания до проезжей части ул. Мира	С.П. Куприн
224.	ГБУЗ «Городская больница № 2» поликлиника № 2	мкр. 17: прилегающая территория у д.41 по ул. Мира от здания до проезжей части ул. Мира	Н.Н. Кузнецова
225.	ИП Наймарк И.В. маг. «Голд», ООО «Моссад», ОАО «МК «Шатура»	мкр. 17: зеленая зона вдоль д.47 по ул. Мира до ул. Александрова	И.А. Поступаев
226.	ООО «МПЖХ»	мкр. 17: ул. Пушкина, ул. Александрова	Л.В. Галичкина
227.	ООО «Техника в быту»	мкр. 18: ул. Мира, д.26, д.28	С.П. Куприн
228.	ВО № 8553 ОАО «Сбербанк России»	мкр. 18: прилегающая территория у д.36 по ул. Мира от здания до проезжей части вдоль ул. Мира	Е.И. Иванченко
229.	ЗАО «Юг-Трейд»	Территория между автостоянкой и мкр. 18	И.А. Поступаев
230.	ООО «МАН» (ул. Мира, д. 42а)	Площадь перед магазином, сквер за магазином и мкр. 18 до местного проезда	С.П. Куприн
231.	ГКУ «Центр занятости населения города Волжского»	мкр. 18: зеленая от ул. Мира, д.42, д.52 до игрового клуба «Фараон»	И.А. Поступаев
232.	ИП Чепурных Н.П.	мкр. 18: ул. Мира д.42с (от здания до трамвайной линии по ул. Александрова).	С.П. Куприн
233.	ТЦ ЗАО «Бизнес-Центр»	мкр. 18: ул. Александрова от ул. Мира до заезда в мкр. 18 у д.15 по ул.Александрова	Р.А. Еретенко
234.	ООО «Планета-АРТ»	мкр. 18: ул. Александрова	С.П. Куприн
235.	ООО «МПЖХ»	мкр. 18: ул. Пионерская от остановки общественного транспорта «Улица Пионерская» до ул. Дружбы	С.П. Куприн
236.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	мкр. 18: ул. Дружбы, д.15	С.П. Куприн
237.	ООО «Ладья»; ИП Простункина Т.А.	мкр. 18: ул. Дружбы от д.17 до д.35 по ул. Дружбы (магазин «Пятёрочка»)	И.А. Поступаев
238.	ООО «Тамерлан», магазин «Пятёрочка»	мкр. 18: ул. Дружбы, начиная с д.35 по ул. Дружбы (магазин «Пятёрочка»), до проезжей части ул. Александрова	С.П. Куприн
239.	Волгоградский филиал ОАО «Ростелеком»	Сквер ул. Дружбы между мкр. 18 и мкр. 19	Р.А. Еретенко
240.	ООО ТЦ «Галерея»,	Сквер ул. Дружбы между мкр. 18 и мкр. 19 (от ул. Александрова до створа здания)	Р.А. Еретенко
241.	ООО «Радеж»	мкр. 19: ул. Дружбы, д.16, д.26	С.П. Куприн
242.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	мкр. 19: ул. Дружбы, д.30, д.38	С.П. Куприн
243.	ЗАО «Руслан»	мкр. 19: территория внутри торгового центра	Е.В. Гиричева
244.	ООО «Табат» магазин «Би-Би»	мкр. 19: территория за торговым центром до жилых домов	К.Г. Суворикин
245.	ЗАО «Промвент»	мкр. 19: ул. Пионерская	И.А. Поступаев
246.	ООО «СК «Флагман»	мкр. 19: ул. Александрова, ул. Карбышева	И.А. Поступаев
247.	ООО «УК «КЖД», ООО «УК «ЖКХ Алдан»	мкр. 19: территория между школой № 28 и д/с № 89	Л.В. Галичкина
248.	ООО «Зеленая волна»	мкр. 21-22: ул. К.Нечаевой	К.Г. Суворикин
249.	ООО «УК «ЖЭУ»	мкр. 21: ул. Пушкина, сквер ул. Александрова напротив д.30 по ул. Александрова (между проезжими частями местного проезда и ул. Александрова)	К.Г. Суворикин
250.	Филиал ООО «Кока-Кола ЭйчБиСи Евразия»	мкр. 21: сквер ул. Александрова напротив д. 30 по ул. Александрова (между проезжими частями местного проезда и ул. Александрова)	К.Г. Суворикин
251.	МУП «Автоколонна 1732»	мкр. 21: сквер ул. Александрова напротив д.22 и д.28 по ул. Александрова (между проезжими частями местного проезда и ул. Александрова)	К.Г. Суворикин
252.	ООО «Новый дом»	мкр. 21: сквер ул. Александрова напротив д. 20 по ул. Александрова (между проезжими частями местного проезда и ул. Александрова)	Л.В. Галичкина
253.	МУП «Дом быта»; МБОУ ДОД ДЮЦ «Русинка»	мкр. 21: ул. Мира, ул. Александрова (до проезжих частей местных проездов)	С.П. Куприн
254.	ООО «Радеж» (ул. Александрова, д. 28)	ул. Александрова напротив д.51 по ул. Мира и стройплощадки	А.В. Попова
255.	ООО «Радеж» (ул. Мира, д. 51)	мкр. 21: ул. Мира от проезжей части ул.	А.В. Попова
		Александрова до проезжей части местного проезда у центра «Русинка» (между тротуаром и проезжей частью)	
256.	«Макдональдс», магазины «Оранже», «Поиск»	мкр. 21: ул. Александрова, 20, до проезжей части автомобильных дорог	С.П. Куприн
257.	ООО «Волжский комбинат строительных материалов» (ООО «ВКСМ»)	мкр. 22: ул. Пушкина, ул. Оломоуцкая	О.В. Горелов
258.	ООО «Тамерлан», ООО «Торгпродукт», магазин «Фламинго», ООО «Рост-Э», магазин «Радеж»	мкр. 22: прилегающая территория у д.75 по ул. Мира от фасада здания до проезжей части улицы	С.П. Куприн
259.	ООО «Дубрава», ИП Мещерякова Н.В., аптека «Здравушка», ИП Фадеев Б.Б., магазин «Парфюм Декор», ИП Землянухина Е.П., магазин «Панорама», ИП Вагина Е.А.	мкр. 22: прилегающая территория у д.77 и д.79 по ул. Мира от фасада зданий до проезжей части улицы	С.П. Куприн
260.	ООО «Волгокомилесснаб», ООО «МАН»	Территория по периметру рынка «Валентина» до жилой застройки	А.И. Кириллов
261.	ИП Бритвина Н.П., ООО «Торнадо», ИП Ролдугина Е.П., ООО «Денс»	мкр. 22: ул. Оломоуцкая	А.И. Кириллов
262.	Церковь Святителя Луки	Территория от ограждения строительной площадки церкви до проезжих частей ул. Оломоуцкой и ул. Пушкина	Е.В. Гиричева
263.	ООО «Випойл-Гиперцентр», ТРК «ВолгаМолл»	По периметру комплекса: ул. Мира, Дружбы и Александрова	С.П. Куприн
264.	ООО Лебединской Н.А. «Заря»	мкр. 23: прилегающая территория у д.62 по ул. Мира от фасада здания до проезжей части улицы	А.И. Кириллов
265.	ОАО «ВАТИ»	мкр. 23: ул. Александрова, ул. Оломоуцкая, ул. Мира, ул. Дружбы. ул. Дружбы со стороны трамвайных путей	О.В. Горелов
266.	Отдел ЗАГС №2 администрации городского округа – город Волжский	мкр. 23: ул. Мира вдоль здания ЗАГСа	Е.М. Алексеева
267.	ФОК «Авангард»	Зеленая зона ул. Дружбы между ул. Александрова и ул. Оломоуцкой со стороны комплекса	Т.С. Орешкина
268.	ГУЗ «Детская поликлиника №2»	Прилегающая территория между мкр. 23 и мкр. 25 до автодорог	Н.Н. Кузнецова
269.	ГУЗ «Городская поликлиника №5»	Прилегающая территория на ул. Оломоуцкой между мкр. 23 и мкр. 25	Н.Н. Кузнецова
270.	ВТЦ+	Дом торговли улица Оломоуцкая между мкр.21 и 24.	С.П. Куприн
271.	ул. Оломоуцкая, 13а Ресторан «Монарх» ул. Дружбы, 85а к1 Багетная мастерская Волжская Багетка Вейп-бар УЛЕЙ	Территория между МСЧ-5 и Промсвязьбанком на ул. Оломоуцкой между мкр. 23 и мкр. 25	С.П. Куприн

272.	Административное задание по ул. Дружбы, 85а	Прилегающая территория между мкр. 23 и мкр. 25 до автодорог	Е.И. Иванченко
273.	ООО «Улыбка»	мкр. 24: от здания по ул. Оломоуцкой, д.44а до проезжей части улиц Оломоуцкой и ул. Мира	Е.В. Славина
274.	ООО «Тамерлан»	мкр. 24: от здания магазина по ул. Оломоуцкой, д.44б до проезжей части ул. Оломоуцкой	Е.В. Славина
275.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	мкр. 24: ул. Оломоуцкая, д.68-д.80	Р.А. Еретенко
276.	ООО «Кронтех»	мкр. 24: ул. Оломоуцкая, д.80-д.84	И.А. Поступаев
277.	ООО УК «ЖЭУ»	мкр. 24: ул. Пушкина	Р.А. Еретенко
278.	ИП Минаев С.Г., магазин «Люкс»	Прилегающая территория у д.95 по ул. Мира от фасада здания до проезжей части улицы	А.В. Попова
279.	ООО «Тамерлан»	мкр. 25: ул. Мира, д.86 и д.88	Р.А. Еретенко
280.	ООО «Тепловая генерация Волжского» ВТЭЦ-2	мкр. 24: ул.40 лет Победы Территория между мкр. 24 и мкр. 30 (между проезжими частями улиц Мира, Пушкина и 40 лет Победы)	Ю.В. Орлов
281.	ООО «Кантус», рынок «Людмила»	мкр. 25: ул. Мира, д.104	И.А. Поступаев
282.	ЗАО «Волжский регенератный шиноремонтный завод»	мкр. 25: ул. Оломоуцкая	Е.В. Гиричева
283.	магазин «Серпантин» Магазин «Бристоль» ОАО «Сбербанк России» Волгофарм аптека № 54	мкр. 25: ул. Дружбы, д.87, разделительная зелёная полоса между автодорогами ул. Дружбы (мкр. 25 и мкр. 26)	И.А. Поступаев
284.	ООО «Сеал-сити» Магазин «Бум» Магазин «Ценопад»	мкр. 25: территория от д.99 по ул. Дружбы до ул. 40 лет Победы (разделительная зелёная полоса между автодорогами ул. Дружбы (мкр. 25 и мкр. 26)	И.А. Поступаев
285.	ООО «УК «ЖЭУ»	мкр. 25: ул. 40 лет Победы	Л.В. Галичкина
286.	МБОУ СОШ № 36 МБОУ Лицей № 1	Сквер у памятника воинам-интернационалистам по ул. 40 лет Победы	А.Н. Резников
287.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	ул. Оломоуцкая (напротив мкр. 26) в створе торгового центра	И.А. Поступаев
288.	ЗАО «Трубный завод «Профиль-Акрас» имени Макарова В.В.»	мкр. 26: ул. Оломоуцкая, ул. Карбышева от ул. Оломоуцкой до ул. Карбышева, д.125б (включая зелёную зону разделительной полосы)	Е.В. Гиричева
289.	Магазин «Радеж»	мкр. 26: ул. Карбышева (частично)	Е.В. Гиричева
290.	ООО «УК «ЖЭУ»	мкр. 26: ул. 40 лет Победы	Л.В. Галичкина
291.	ТЦ «Стройград», «Ситилинк»	мкр. 27: ул. Оломоуцкая, пр. Ленина	Е.В. Гиричева
292.	ООО «Юпитер» «Аптека низких цен» «СССР, пивбар» Магазин «Турист»	мкр. 26: ул. Оломоуцкая, прилегающая территория от фасада здания до проезжей части улицы	Н.Н. Кузнецова
293.	ООО «МАН» (ул. Дружбы, 74а)	мкр. 26: прилегающая территория к магазину	С.П. Куприн
294.	ЗАО «ВГИК»	зеленая зона напротив административного здания по ул. Дружба от проезжей части до пешеходной дорожки	С.П. Куприн
295.	Кафе «Салоби»	зеленая зона напротив кафе вдоль ул. 40 лет Победы и ул. Дружбы от проезжей части до пешеходной дорожки	С.П. Куприн
296.	Кафе «Гастрономический Паб»	зеленая зона напротив кафе вдоль ул. Дружбы и ул. 40 лет Победы от проезжей части до пешеходной дорожки	С.П. Куприн
297.	ООО «УК «Флагман-Сервис» ООО «Красота под ногами»	мкр. 27: пр. Ленина	А.В. Попова
298.	Магазин «Пит-Стоп»	мкр. 27: ул.40 лет Победы, 7а	К.Г. Сурувикин
299.	Волжский гуманитарный институт	мкр. 27: ул. Карбышева (включая зелёную зону разделительной полосы), ул. 40 лет Победы, прилегающая территория	А.Н. Резников
300.	ООО «Тамерлан», ИП Винниченко В.Я., магазин «Кошкин Дом», ООО «Стоматология Молчанова», ИП Агапова А.В., ИП Малюк С.В.	мкр. 27: территория от д.138 по ул. Карбышева до проезжей части ул. Карбышева	С.П. Куприн
301.	ООО «Овощевод»	мкр. 30: ул. 40 лет Победы	А.В. Попова
302.	Волжский детский дом	ул. 40 лет Победы (по периметру ограждения)	Н.Н. Кузнецова
303.	Гастронаб CastlePUB	мкр. 30: ул. 40 лет Победы, 68а	С.П. Куприн
304.	ЗАО «Тандер» ООО «Волжский металл», ТЦ «Нюран»	мкр. 30: ул. Мира	С.П. Куприн
305.	ИП Кулаженко Н.А.	мкр. 30: ул. 40 лет Победы, 66а	С.П. Куприн
306.	ООО «Первая ЖК»	мкр. 30: ул. Пушкина мкр. 30: ул. 87 Гвардейская, д.65а, д.65, д.75	Л.В. Галичкина
307.	ГКСУ СО «Волжский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	30 мкр.: ул. Пушкина, д.180	А.Н. Резников
308.	ООО «Тамерлан»	мкр. 30: ул. 87 Гвардейская, д.85 и д.87	С.П. Куприн
309.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	мкр. 30: ул. 87 Гвардейская, д.89 и д.91	С.П. Куприн
310.	МБУ «Комбинат благоустройства»	ул. Мира со стороны мкр. 30 и мкр. 37 от ул.87 Гвардейской до ул. Медведева (прилегающая территория вдоль дороги шириной 15 м)	К.Г. Сурувикин
311.	МБУ «Комбинат благоустройства»	ул. Мира со стороны мкр. 31 и мкр. 38 от ул. 87 Гвардейской до ул. Медведева (прилегающая территория вдоль дороги шириной 15 м)	К.Г. Сурувикин
312.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	мкр. 31: ул. Мира	С.П. Куприн
313.	ООО «Радеж»,	мкр. 31: ул. Дружбы	С.П. Куприн
314.	ОАО «Эктос-Волга»	мкр. 31: сквер ул. Дружбы	С.П. Куприн
315.	ООО «Первая ЖК»	мкр. 31: ул. 40 лет Победы	Л.В. Галичкина
316.	ООО «ЭКТОС-Волга»	мкр. 32: ул. Дружбы, ул. 87 Гвардейская	И.А. Поступаев
317.	ООО «УК «ЖЭУ»	мкр. 32: ул. 40 лет Победы	Л.В. Галичкина
318.	ООО «Невод»	мкр. 32: зеленая зона ул. Карбышева между пешеходной дорожкой и местным проездом. Зеленая зона между местным проездом и автодорогой ул. Карбышева	И.А. Поступаев
319.	ФОК «Русь»	Зеленая зона ул. Мира между ул. 87 Гвардейской и ул. Волжской военной флотилии со стороны комплекса	Т.С. Орешкина
320.	ЗАО «Тандер», магазин Магнит со стороны 38 мкр.	мкр. 37: ул. Волжской военной флотилии	А.В. Попова
321.	ООО «Сеал-сити»	мкр. 37: ул. Волжской военной флотилии, ул. Мира (от ограждения строительной площадки до проезжих частей)	И.А. Поступаев
<b>ПАРКИ</b>			
322.	ООО «Спецводстрой»	МБУ «ДК «ВГС»	Р.А. Стаценко
323.	ООО «Асфальт»	МБУ «ДК «ВГС»	Р.А. Стаценко

324.	МБУ «ДК «ВГС»	МБУ «ДК «ВГС»	Р.А. Стаценко
325.	ООО «Спецэнергоремонт»	МБУ «ДК «ВГС»	Р.А. Стаценко
326.	ООО «Преображение»	МБУ «ДК «ВГС»	Р.А. Стаценко
327.	ООО «Зодиак»	МБУ «ДК «ВГС»	Р.А. Стаценко
328.	ЗАО «Регион»	МБУ «ДК «ВГС»	Р.А. Стаценко
329.	МБУ «Центр культуры и искусства «Октябрь»	МАУ ПККиО «Волжский»	М.И. Ибрагимова
330.	ООО «ТК «Ахтуба»	МАУ ПККиО «Волжский», пр. Ленина от пл. Ленина до 2-го заезда в МАУ ПККиО «Волжский»	М.И. Ибрагимова
331.	ИП Юшин В.В.	МАУ ПККиО «Волжский»	М.И. Ибрагимова
332.	ООО АС - инжиниринг	МАУ ПККиО «Волжский»	М.И. Ибрагимова
333.	МАУ ПККиО «Волжский»	Зеленая зона по пр. Ленина, от гостиницы «Ахтуба» до КНС, между проезжей частью и пешеходной дорожкой	М.И. Ибрагимова
334.	МАУ ПККиО «Волжский»	Пойменная часть о. Круглое	М.И. Ибрагимова
<b>ЗЕЛЁНЫЕ ЗОНЫ, ПРОЧИЕ ТЕРРИТОРИИ</b>			
335.	Яхт-клуб «Якорь»	Территория от ограждения Волжского речпорта до границы с территорией ОАО «Волжская ГЭС»	Т.С. Орешкина
336.	ГСК «Волга»	Территория по периметру кооператива	С.П. Куприн
337.	ООО «Друза»	Территория вдоль дороги на речпорт от железнодорожного переезда до производственной базы МКП «ВМЭС»	С.П. Куприн
338.	МКП «Волжские межрайонные электросети»	Территория в створе предприятия от ограждения до автодороги на речпорт	Ю.В. Орлов
339.	ООО «Спецэнергомонтаж»	Территория в створе предприятия с обеих сторон автодороги на речпорт в пределах 50 метров	С.П. Куприн
340.	ЗАО «Трубный завод «Профиль-Акрас» имени Макарова В.В.»	Территория в створе предприятия с обеих сторон автодороги на речпорт в пределах 50 метров	С.П. Куприн
341.	ООО «Терминал-Мастер»	Прилегающая территория до проезжей части	С.П. Куприн
342.	ООО «Стройизыскания»	Прилегающая территория до проезжей части	С.П. Куприн
343.	СНТ «Строитель», СНТ «Энергетик»	Территория от товариществ до автодороги	А.И. Кириллов
344.	ООО «Поршень»	Прилегающая территория к въездному знаку «г. Волжский»	С.П. Куприн
345.	ООО «Лукойл-Нижне-волжскнефтепродукт»	Территория между проезжими частями пр. Ленина и ул. Горького от знака «г. Волжский» по АЗС	А.И. Кириллов
346.	ЗАО «Тандер», гипермаркет	Территория между проезжими частями пр. Ленина и ул. Горького от АЗС до проезжей части ул. Логинова	И.А. Поступаев
347.	ООО «Метро Кэш энд Керри»	Зеленая зона пр. Ленина от ООО «Леруа мерлен Восток» до ул. Логинова, ул. Шоссейная до моста на о. Зеленый	А.В. Попова
348.	ООО «ЛЕРУА МЕРЛЕН ВОСТОК»	Зеленая зона от знака «Волжский» до ООО «Метро Кэш энд Керри»	А.В. Попова
349.	Гостиница «Alex Residens»	парк Комсомольский от пр. Ленина до границы дома № 2 по пр. Ленина	А.В. Попова
350.	Кафе «Радуга»	парк Комсомольский в границах дома № 23 по ул. Логинова	С.П. Куприн
351.	Центр изучения иностранных языков «Reward»	парк Комсомольский в границах дома № 25 по ул. Логинова	С.П. Куприн
352.	Политехнический техникум	ул. Набережная от Комсомольского парка до лестницы-спуска	А.Н. Резников
353.	МУП «Центральный стадион»	ул. Набережная от лестницы-спуска до стадиона, территория сквера, прилегающего к плавательному бассейну	Т.С. Орешкина
354.	СНТ «Рассвет»	Левый берег р. Ахтуба в границах товарищества	А.В. Попова
355.	СНТ «Урожай»	Правый берег р. Ахтуба	А.И. Кириллов
356.	ООО «Янтарь»	о. Зеленый: ул. Гидростроевская д.16-20	А.В. Попова
357.	Магазин «Покупочка»	о. Зеленый: ул. Гидростроевская д.20-32	А.В. Попова
358.	Профилакторий «Ахтуба»	Берег р. Ахтубы в створе с ограждением	С.П. Куприн
359.	ИП Агеев А.Г.	Берег р. Ахтуба напротив профилакториев «Кристалл» и «Волжский»	А.И. Кириллов
360.	Филиал ОАО «РусГидро» «Волжская ГЭС»	Сквер Фонтанной аллеи по ул. Набережной	С.П. Куприн
361.	Управление образования администрации городского округа – город Волжский	Сквер ул. Набережной у школы № 23	А.Н. Резников
362.	Управление образования администрации городского округа – город Волжский	Территория МБДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области	А.Н. Резников
363.	МУП «Дом быта»	Прилегающая территория по периметру ограждения рынка до проезжих частей пр. Ленина и проезда к детской соматической больнице.	С.П. Куприн
364.	ООО «Ахтубинская миля»	Территория пляжа «ГАВАНЬ», территория от ограждения до проезжей части	А.И. Кириллов
365.	Профилакторий «Кристалл»	Территория от ограждения до проезжих частей	Р.А. Еретенко
366.	ООО «Волгомолтранс»	ул. Свердлова от ул. К. Маркса до ул. Пушкина	А.И. Кириллов
367.	ПОУ Волжская автошкола ДОСААФ России	Зеленая зона от ограждения до проезжей части ул. Свердлова, ул. Горького	А.И. Кириллов
368.	ООО «Квота»	ул. Горького, 96 от ограждения общества до проезжей части улицы	Ю.В. Орлов
369.	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области в г. Волжском, Ленинском, Среднеахтубинском, Николаевском, Быковском районах	Ул. Карбышева от ул. Пушкина до ул. Молодежная.	О.В. Горелов
370.	Пожарная часть-13	ул. Карбышева, ул. Молодежная от ограждения до проезжей части	А.И. Кириллов
371.	ИП Денисов А.А., ИП Заплаткин А.Н.	Территория от ограждения торгового автоцентра до автодороги 1-го Индустриального проезда	С.П. Куприн
372.	ГБУК «Волгоградобкино-видеоцентр»	Территория от ограждения до проезжих частей ул. Пушкина и Индустриального проезда	Е.В. Славина
373.	ГСК «Автомобилист»	Зеленая зона между проезжими частями ул. Молодежной, ул. Пушкина и Индустриального проезда.	Е.В. Гиричева
374.	ИП Токарев Д.Н., ИП Мягков И.А.	Территория от ограждения базы до автодорог Индустриальных проездов	С.П. Куприн
375.	ТД «АгроАхтуба»	Территория прилегающая к базе, 2-й Индустриальный проезд	С.П. Куприн
376.	ООО «Эконом и Я»	Прилегающая территория от ограждений до проезжей части ул. Пушкина-II, транспортного кольца и автодороги № 7	С.П. Куприн
377.	ООО «УниОР»	ул. Пушкина-II от ограждения рынка до	С.П. Куприн

		проезжей части улицы (от въезда на ул. Пушкина в сторону индустриального проезда до угла забора ул. Пушкина д.39г)	
378.	ООО «Плодоовощ»	ул. Пушкина-II от ограждения до проезжей части улицы	С.П. Куприн
379.	ООО «Трест «Волжский»	Зеленая зона по ул. Энгельса от ул. Пушкина-I до ул. Пушкина-II	С.П. Куприн
380.	ГБУЗ «Городская больница № 2»	Зеленая зона ул. Пушкина от ограждения до проезжей части улицы, территория по периметру ограждения	Н.Н. Кузнецова
381.	ОАО «Рацио»	Прилегающая территория	А.В. Попова
382.	ООО «ПК Хлебнаш»	ул. Пушкина, д. 45 (до проезжей части)	С.П. Куприн
383.	Волжский полиграфкомбинат»	Зеленая зона ул. Александра от ул. Пушкина-I до ул. Пушкина-II	А.И. Кириллов
384.	ОАО «САН ИнБев» филиал в г. Волжский	Ул. Пушкина (прилегающая территория к предприятию)	С.П. Куприн
385.	ООО «Даст-Сервис»	пл. Труда, д. 6 зелёная зона по периметру сервисной станции	С.П. Куприн
386.	ООО «Техномаркет»	пл. Труда: ул. Химиков от ул. Пономарева до б. Профсоюз	С.П. Куприн
387.	ООО «Волжский-Лада»	Территория по периметру ограждения авторынка, территория между авторынком и проезжей частью пр. Ленина.	С.П. Куприн
388.	«Добрострой» гипермаркет	пр. Ленина, 308м, обочина с обеих сторон автодороги на п. Киляковка	Ю.В. Орлов
389.	МУП «Волжская автоколонна №1732»	Прилегающая территория по ул. Карбышева, ул. Машиностроителей, ул. Транспортной. пос. Рабочий: пр. Ленина (чётная сторона), ул.Большевистская от пр.Ленина до ул.Прибрежной	К.Г. Суровикин
390.	ОАО «Волжский азотно-кислородный завод»	пос. Рабочий: ул. Александрова	О.В. Горелов
391.	ТРК «ПланетаЛето» ТЦ «Простор»	Пос. Рабочий ул. Молодогвардейцев (сквер)	И.А. Поступаев
392.	ООО «МАН», маг. Гармония», маг. «Магнит», «Магнит-косметик»	пос. Рабочий вдоль пр. Ленина, 239 от здания до проезжей части проспекта	С.П. Куприн
393.	ТОС пос. Рабочий	пос. Рабочий: ул. Ахтубинская от проезжей части улицы до склона к р. Ахтуба.	Р.А. Зенкин
394.	СНТ «Дружба»	Неорганизованный пляж в районе СНТ «Дружба»	Р.А. Зенкин
395.	Горвоенкомат	Прилегающая территория от ограждения до проезжей части ул. Дружбы, сквер у горвоенкомата	А.И. Кириллов
396.	Общественная организация семьи погибших и умерших военнослужащих г. Волжского	Парк памятных дат	К.Г. Суровикин
397.	ЗАО «Сатурн-Волгоград», маг. «Сатурнстроймаркет»	Территория от здания до проезжих частей ул. Александрова и ул. Карбышева	А.И. Кириллов
398.	ТК ООО «Лента»	мкр. 28: ул. Александрова и ул. Карбышева	И.А. Поступаев
399.	ТОС пос. Металлург	пос. Металлург-1: ул. Смоленская от проезжей части улицы до склона к р. Ахтуба; пос. Металлург-2: ул. Береговая от проезжей части улицы до склона к р. Ахтуба	Р.А. Зенкин
400.	Санаторий-профилакторий ООО «Ахтуба»	В створе профилактория территория берега реки Ахтуба	А.И. Кириллов
401.	Кирмасов А.В.	Территория в районе кладбища № 1 до проезжей части пр. Ленина	А.В. Попова

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 11.10.2017 № 6144

Распределение  
территории поселков Краснооктябрьского, Паромного и Уральского на период месячника  
по санитарной уборке и благоустройству

№ п/п	Наименование организации	Закрепленная территория	Ответственный работник администрации
1	2	3	4
1.	Отдел по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский, ТСН «Садовод-2», МБУ ПМК «Каскад»	Территория, прилегающая к д. 6 по ул. Северной, до проезжих частей ул. Ленинской и ул. Северной	Р.А. Зенкин
2.	ООО «Саланг», магазин «Елена»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской. Пустырь между д. 6 по ул. Северной и д. 73 по ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
3.	Детский сад № 30 «Аленушка»	Территория, прилегающая к ограждению детского сада. Территория от ограждения детского сада до надземной тепловой сети со стороны ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
4.	СНТ «Энергоцентр»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
5.	ООО «Магистраль С»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
6.	База управления ОАО «Волгоградское монтажное управление «Гидромонтаж»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
7.	ООО «ЮФО Бафф-ПЛАЗА»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
8.	ООО «Ньютон»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
9.	ООО «Авента»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
10.	Цех водопровода и канализации пос. Краснооктябрьского МУП «Водоканал»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
11.	ГСК «Ракета»	Прилегающая территория до проезжих частей ул. О. Кошевого и ул. Казанской	Р.А. Зенкин
12.	Противопожарная часть (ППЧ-61)	Территория, прилегающая к зданию части	Р.А. Зенкин
13.	ООО «Лазурит», торговый павильон	Прилегающая территория и зеленая зона вдоль ул. О. Кошевого, д. 12	Р.А. Зенкин
14.	ИП Ткаченко И.И., торговый павильон	Территория, прилегающая к павильону. Территория остановки общественного транспорта «Частный поселок»	Р.А. Зенкин

15.	ООО «Афина», магазин	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Щорса и ул. Кедровой. Пустырь около остановки общественного транспорта «Частный поселок»	Р.А. Зенкин
16.	Детский сад № 20	Территория, прилегающая к ограждению детского сада. Территории, прилегающие подъездным путям и пешеходной дорожке на ул. Ташкентской	Р.А. Зенкин
17.	ООО «Татьяна», универсам «Татьяна»	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Ташкентской и ул. Калинина. Территория от здания универсама до надземной тепловой сети, расположенной со стороны ул. Луганской	Р.А. Зенкин
18.	Почтовое отделение № 24	Прилегающая территория до проезжей части ул. Луганской. Участок напротив дома № 3 по ул. Луганской	Р.А. Зенкин
19.	ИП Чай-Ван-Себи М.А., парикмахерская «Комплимент»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Луганской. Участок напротив дома № 3 по ул. Луганской	Р.А. Зенкин
20.	МУП «Аптека «Флора»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Луганской. Участок напротив дома № 3 по ул. Луганской	Р.А. Зенкин
21.	ГБУЗ «Городская клиническая больница №1 им. С.З. Фишера», поликлиника	Прилегающая территория до проезжей части ул. Луганской. Участок напротив дома № 3 по ул. Луганской	Р.А. Зенкин
22.	ГБУЗ «Городская детская больница», детское поликлиническое отделение №1	Прилегающая территория до проезжей части ул. Луганской. Участок напротив дома № 3 по ул. Луганской	Р.А. Зенкин
23.	ГКОУ «Волжская школа-интернат»	Территория, прилегающая к ограждению школы-интерната	Р.А. Зенкин
24.	ООО «Обслуживание жилых домов»	Территория коммунального жилищного фонда пос. Краснооктябрьского. Территории, прилегающие к контейнерным площадкам	Р.А. Зенкин
25.	ООО «Тамерлан», магазин №187 «Почупочка»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Панфилова	Р.А. Зенкин
26.	ГСК «Прибой»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Панфилова	Р.А. Зенкин
27.	МКОУ СОШ № 15	Территории, прилегающие к ограждениям школы (три здания по ул. Калинина, 2, ул. Чапаева, 5, ул. Плеханова, 10) до проезжих частей	Р.А. Зенкин
28.	ООО «Тамерлан», магазин №331 «Почупочка»		
29.	МБУ ПМК «Каскад», ПМЦ «Юниор»	Территория, прилегающая к помещению по ул. Луганской, д. 3	Р.А. Зенкин
30.	МБУ ПМК «Каскад», ПМЦ «Радуга»	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Лысенко и пер. Кооперативного	Р.А. Зенкин
31.	МБУ ПМК «Каскад», ПМЦ «Факел»	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Братской и ул. Керченской	Р.А. Зенкин
32.	Почтовое отделение № 16	Прилегающая территория до проезжей части ул. Чапаева	Р.А. Зенкин
33.	ИП Султанов Н.А., магазин	Прилегающая территория до проезжей части ул. Чапаева. Зеленая зона около торгового объекта	Р.А. Зенкин
34.	ИП Афонина И.Ю., универсам	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Чапаева и ул. Лысенко	Р.А. Зенкин
35.	ИП Бычко Т.И., торговый павильон	Прилегающая территория до проезжей части ул. Ленинской	Р.А. Зенкин
36.	ООО «Татьяна», универсам «Татьяна»	Территория, прилегающая к универсаму по ул. Ленинской, 1а. Территория, прилегающая к остановке общественного транспорта «Новостройка»	Р.А. Зенкин
37.	Почтовое отделение № 14	Прилегающая территория до проезжей части ул. Плеханова	Р.А. Зенкин
38.	ТОС «Пос. Паромный»	Территория пос. Паромного	Р.А. Зенкин
39.	СНТ «Цветущий сад»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Шиповниковой	Р.А. Зенкин
40.	ООО «ТрубыМеталл» ООО «Реал»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Крымской	Р.А. Зенкин
41.	Грузовой двор, станция «Волжский»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Паромной	Р.А. Зенкин
42.	ИП Стариков И.И., магазин «Заволжье»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Паромной	Р.А. Зенкин
43.	ИП Березникова С.А., магазин «Стройматериалы»	Прилегающая территория до проезжей части ул. Паромной	Р.А. Зенкин
44.	СНТ «Дары природы»	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Паромной и ул. им. Губарева	Р.А. Зенкин

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
От 11.10.2017 № 6144

Распределение  
территории города по учебным заведениям г. Волжского

№ п/п	Учебное заведение	Убираемая территория	Ответственный исполнитель
1.	Школа № 1	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
2.	Школа № 2	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
3.	Школа № 3	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
4.	Школа № 6	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
5.	Школа № 9	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
6.	Школа № 10	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
7.	Школа № 11	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников

8.	Волжская гимназия	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
9.	Школа № 12	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
10.	Школа № 13	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
11.	Школа № 14	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
12.	Школа № 17	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
13.	Школа № 18	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
14.	Школа № 19	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
15.	Школа № 20	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
16.	Школа № 22	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
17.	Школа № 23	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
18.	Школа № 24	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
19.	Кадетская школа	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
20.	Школа № 27	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
21.	Школа № 28	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
22.	Школа № 29	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
23.	Школа № 30	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
24.	Школа № 31	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
25.	Школа № 32	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
26.	Лицей № 1	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
27.	Школа № 34	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
28.	Школа № 35	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
29.	Школа № 36	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
30.	Школа № 37	Прилегающая территория по периметру ограждения школы	А.Н. Резников
31.	МБУ МЦПВ «Отечество»	Кв. 36:ул. Молодежная, 16	А.Н. Резников
32.	МБОУ ВИЭПиП	Кв.40: сквер ул. Советской от ул. Энгельса до Волжского драм. театра	А.Н. Резников
33.	МБОУ ДЮОЦ «Русинка»	М/р 21: ул. Мира, ул. Александрова (до проезжих частей местных проездов)	А.Н. Резников
34.	МБДОУ д/с №30	Территория д/с, прилегающая территория и пустырь на ул. Северной	А.Н. Резников
35.	МБДОУ д/с №20	Территория д/с, прилегающая территория, подъездные пути и пустырь вдоль пешеходной дорожки на ул. Ташкентской	А.Н. Резников
36.	МБОУ СОШ №15	Территория школы (три здания по ул.Калинина, 2 ул.Чапаева,5 ул.Плеханова,10), прилегающие территории до проезжих частей	А.Н. Резников
37.	МБУ ПМК «Каскад», клуб «Юниор»	Территория прилегающая к помещению по ул. Луганская, 3	А.Н. Резников
38.	МБУ ПМК «Каскад», клуб «Радуга»	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Лысенко, 19	А.Н. Резников
39.	МБУ ПМК «Каскад», клуб «Факел»	Прилегающая территория до проезжих частей ул. Братской, 1а	А.Н. Резников
40.	Территории МБДОУ	Прилегающая территория по периметру ограждения	А.Н. Резников
41.	МБУДО «Экобиоцентр»	Прилегающая территория по периметру ограждения	А.Н. Резников
42.	МБОУ ДОД ДТДМ	Прилегающая территория по периметру ограждения	А.Н. Резников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2017

№ 6172

**Об утверждении дизайн-проекта благоустройства общественной территории, прилегающей к зданию, расположенному по адресу: ул. Мира, 42а, вошедшей в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 год**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 год, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 1993 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить дизайн-проект благоустройства общественной территории, прилегающей к зданию, расположенному по адресу: ул. Мира, 42а, вошедшей в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 год (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Признать утратившим силу дизайн-проект благоустройства общественной территории, прилегающей к зданию, расположенному по адресу: ул. Мира, 42а, вошедшей в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 год, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.06.2017 № 3968.
4. 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

# ПАМЯТКА

## для жителей Волгоградской области об обращении с твердыми бытовыми 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. Крупногабаритные отходы – старую мебель, негодные бытовые и сантехнические приборы вынесите (вывезете) на специальную площадку в Вашем дворе (населенном пункте). Они будут доставлены на полигон специальным транспортом.
3. Гуляя с любимой собакой во дворе или на улице, обязательно соберите остатки ее жизнедеятельности в полиэтиленовый пакетик, который затем плотно завяжите и выбросите в мусорный контейнер.
4. Во дворах частных домовладений и на дачных участках подвергайте компостированию все органические отходы: ветки деревьев и кустарники, траву, листья, пищевые отходы. Вы получите отличную органическую добавку, которая поможет повысить Ваш урожай.
5. Ни в коем случае не сжигайте мусор и листья! 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.
6. Мусор необходимо выбрасывать только в специально отведенные для этого места, например, контейнеры, бункеры и т.п. Не забывайте, что своевременная оплата за вывоз мусора – залог чистоты нашего региона.

**Разве сложно выполнять эти элементарные вещи?**

# Давайте попробуем!

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
От 11.10.2017 № 6144

**ФОРМА**

акта о приемке выполненных работ  
по уборке закрепленной территории в период  
проведения месячника по благоустройству города

Организация, производящая уборку \_\_\_\_\_

Территория, подлежащая уборке \_\_\_\_\_

Сроки проведения месячника с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

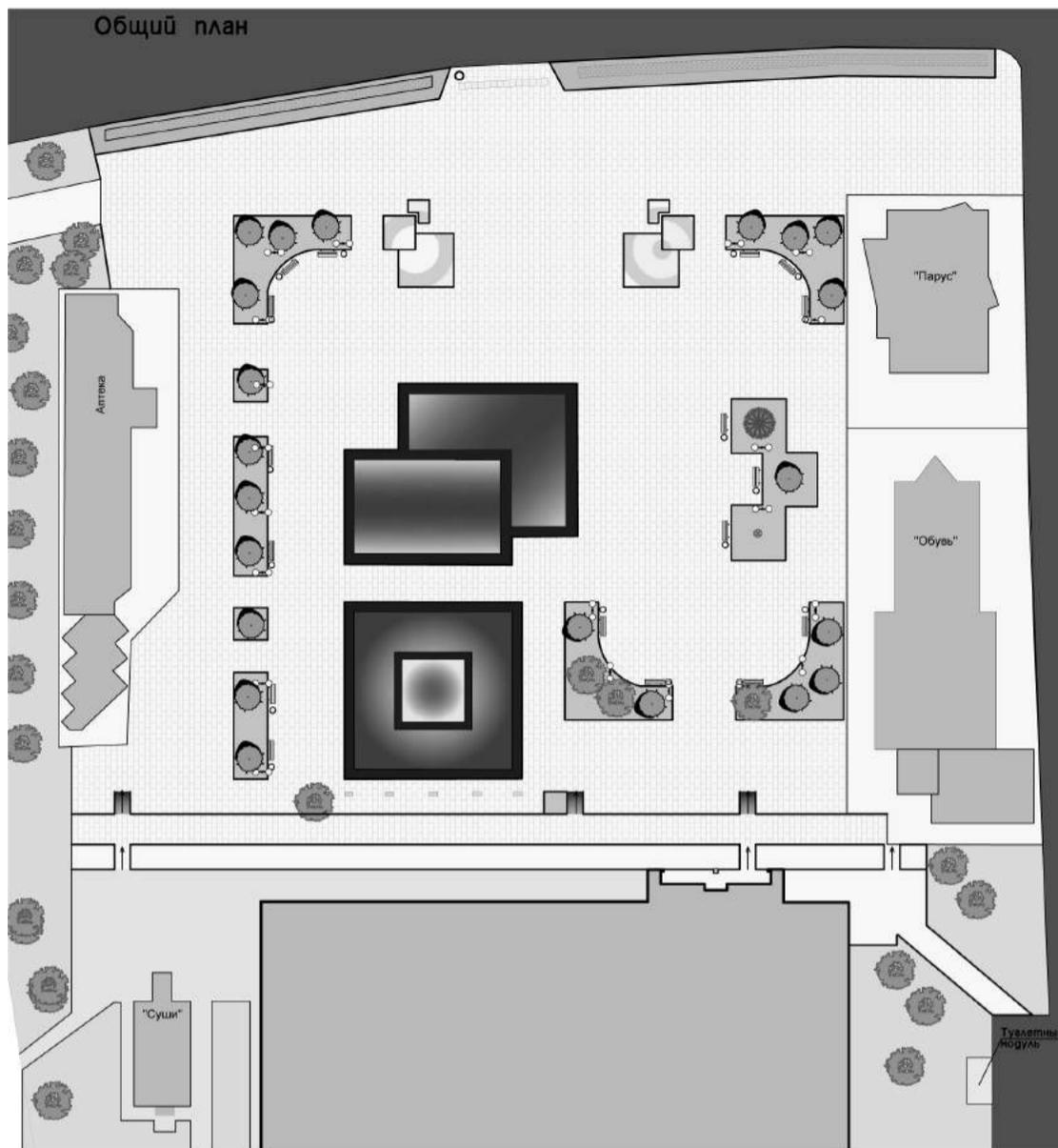
Организация \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, подпись, печать)

Комитет благоустройства и дорожного хозяйства  
администрации городского округа – город Волжский \_\_\_\_\_  
тел. 41-00-48, ул. 19 Партсъезда, д.30, кабинет № 3 или (Ф.И.О. ответственного лица, подпись)  
на email: www.kbidh-3@admvol.ru с приложением фотоматериалов

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 11.10.2017 № 6172



#### Спецификация

Обозначение	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примеч.
	Общая площадь тротуарной плитки	м <sup>2</sup>	3710.42	
	Тротуарная плитка (600х300; 300х300; 150х150мм), цвет серый	м <sup>2</sup>	2825.92	
	Тротуарная плитка (600х300; 300х300; 150х150мм), цветная	м <sup>2</sup>	880	
	Тактильная плитка (500х500мм)	м <sup>2</sup>	4.5	
	Газонный бортовой камень БР100.20.8	п.м	555.52	
	Дорожный бортовой камень БР100.30.15	п.м	100.61	
	Шарнирный бортовой камень БРШ 33.3.25.8	п.м	27	
	Уличный светильник	шт.	20	
	Скамья СК-6	шт	17	
	Урна	шт	17	
	Бирючина обыкновенная	шт	267	
	Деревья	шт	21	
	Газон готовый в рулонах	м <sup>2</sup>	555.43	
	Вазон	шт	5	
	Облицовка чаши бассейна декоративного гранитными плитами	м <sup>2</sup>	138.12	
	Облицовка чаши фонтана гранитными плитами	м <sup>2</sup>	140,16	
	Туалетный модуль	шт	1	
	Пандус	шт	3	

Заместитель главы администрации

Е.Р.Обчаренко

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2017

№ 6131

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 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 «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.06.2016 № 3136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.08.2017 № 4816 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.06.2016 № 3136».

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Гиричеву.

Заместитель главы администрации  
Р.И. Никитин

Приложение  
к постановлению администрации городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 10.10.2017 № 6131

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

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования.

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

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

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

##### 1.2. Получатели муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-13-29;

- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: http://uslugi.volganet.ru;

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

– непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресам:  
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;  
404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89.  
– на информационных стендах, размещенных в МФЦ;  
– в МФЦ при письменном обращении по адресу:  
400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (8442) 35-83-66; e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19;  
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12;  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30:  
– понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;  
– суббота – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;  
– воскресенье – выходной день.

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68:  
– понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;  
– суббота – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;  
– воскресенье – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, Комитета и специалистами 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 Административного регламента с приложениями;  
– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
– бланки и образцы оформления запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
– адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;  
– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  
– информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

2.2.1. Муниципальную услугу от имени администрации городского округа предоставляют:

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

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
– МФЦ.

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

– осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;  
– осуществляет прием запроса и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги;  
– передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги;  
– выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Реестр), в форме выписки из реестра;  
– предоставление информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре в форме уведомления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, выдачи результата.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 дней со дня обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ – не более 1 день, через Управление (Комитет) – не более 2 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Запрос можно передать:

– в МФЦ лично;

– в (Управление, Комитет) лично, почтовым отправлением, посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Управления (Комитета) оставляет такое заявление без рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Прием запроса и его регистрация в МФЦ (Управлении, Комитете), а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке, указанном в пунктах 3.2 и 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

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

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

– информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;

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

– электронной системой управления очередью.

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

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

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

2.14.2. Требования к помещениям Управления (Комитета).

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

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

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

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

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

– оказание персоналом МФЦ, Управления (Комитета) помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МФЦ, Управление (Комитет), в том числе с использованием кресла коляска;

– беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Управление (Комитет) и выход из него;

– возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Управления (Комитета);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ, Управления (Комитета);

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

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

– допуск в МФЦ, Управление (Комитет) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов МФЦ, Управления (Комитета) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

– возможность получить услугу в любом участке отделений МФЦ;

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

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

– получения полной информации о муниципальной услуге;

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

– представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

– мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

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

– прием, регистрация запроса, формирование пакета документов;

– подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача документов заявителю.

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

3.2. Прием, регистрация запроса, формирование пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса, формирование пакета документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом.

3.2.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, в день приема запроса регистрирует запрос и необходимые документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов», прикрепляет сканированные образы заявления и документов (далее ГИС «КИАР»).

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

3.2.5. Специалист, ответственный за прием заявителей:

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

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

– если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставляемых по желанию заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

– формирует расписку о принятии запроса и документов, в которой указывается срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

– выдает заявителю расписку о принятии документов;

– передает полученные документы сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов:

– готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя начальника Управления или председателя Комитета;

– направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление или Комитет;

– фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами автоматизированной информационной системе делопроизводства.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры «Прием, регистрация запроса, формирование пакета документов» составляет 1 день.

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

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение начальником Управления или председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение Управления (Комитета) ответственным за рассмотрение запроса.

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

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

– рассмотрение поступившего запроса на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

– установление наличия либо отсутствия в Реестре объекта, указанного заявителем;

– подготовку и подписание начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом проекта выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре), заверение гербовой печатью;

– направление результата оказания муниципальной услуги в МФЦ, за исключением случаев указания заявителем в запросе получения результата «посредством почтового отправления» или «в форме электронного документа по адресу электронной почты». В указанном случае направление результата осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.4. Выдача документов заявителю.

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте, по сети Интернет).

3.4.4. 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;

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

3.4.5. При обращении заявителя сотрудник, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

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

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

– находит документы, подлежащие выдаче;

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

– выдает документы заявителю;

– регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в ГИС КИАР.

3.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ в момент обращения заявителя за получением результата предоставления услуги.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры «Выдача документов заявителю» составляет не более 1 дня.

3.4.8. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем:

– МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления или Комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов;

– в течение 3 рабочих дней по истечении указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребовавшие документы в Управление или Комитет для перенаправления результата услуги заявителю Управлением или Комитетом в рамках срока, установленного пунктом 3.8.5 настоящего административного регламента, с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Управление или Комитет.

3.4.9. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания

муниципальной услуги «посредством почтового отправления» или «в форме электронного документа по адресу электронной почты», сотрудник Управления (Комитета), ответственный за выдачу документов:

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

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

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

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

- прием, регистрация запроса;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

3.6. Прием, регистрация запроса.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом, либо поступление запроса в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и единый портал государственных услуг, а также поступление запроса по почте.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются специалист Управления (Комитета), ответственный за прием заявителей и специалист, ответственный за обработку документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе запрос и передает его на подпись заявителю;

– передает полученные документы сотруднику Управления (Комитета), ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки;

- выдает заявителю копию запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.6.4. Специалист, ответственный за обработку документов:

- регистрирует запрос заявителя в АС «Дело», на принятом запросе проставляет дату и номер регистрации этих документов;

– передает запрос в день поступления начальнику Управления (председателю Комитета) или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для наложения соответствующей резолюции о рассмотрении запроса заявителя и передаче его на исполнение специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги.

3.6.5. Прием запроса и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, их регистрация и обработка осуществляются специалистом Управления (Комитета), ответственным за прием заявителей и специалистом, ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – регламент документооборота).

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Управления (Комитета), ответственный за прием заявителей в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

3.6.6. Прием запроса, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления (Комитета), ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота.

3.6.7. Общий срок административной процедуры «Прием, регистрация запроса» составляет не более 2 дней.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса» является:

- регистрация запроса в АС «Дело» в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа;
- выдача заявителю копии запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.
- получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, запроса с поручением о его рассмотрении.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего запроса на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;
- установление наличия либо отсутствия в Реестре объекта, указанного заявителем;
- подготовку и подписание начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом проекта выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре), заверение гербовой печатью;

– регистрация специалистом, ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота и передача специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги, подписанных в установленном порядке документов.

3.7.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» составляет 4 дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанных начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом и зарегистрированных выписки из Реестра или уведомления об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре, заверенных гербовой печатью.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.8.4. При обращении заявителя специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отражает факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности

сти городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Журнал), либо в программе АС «Дело» и предлагает заявителю расписаться в Журнале либо на копии выдаваемых документов.

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

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

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

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» составляет не более 2 дней.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Начальник Управления, председатель Комитета, специалисты Управления и Комитета, ответственные за исполнение услуги, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении, Комитете в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

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

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения (Управления, Комитета) положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Управление или Комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

го округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- имя начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, каб. 26, контактный телефон (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;
  - на имя председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, контактный телефон: (8-8443) 42-13-29;
  - на имя руководителя МФЦ по адресу: 400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»

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

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

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

почтовый (электронный) адрес, телефон

#### ЗАПРОС

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

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

Выписка необходима для \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

- выдать на руки при личном обращении в МФЦ, Управление, Комитет (нужное подчеркнуть).

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

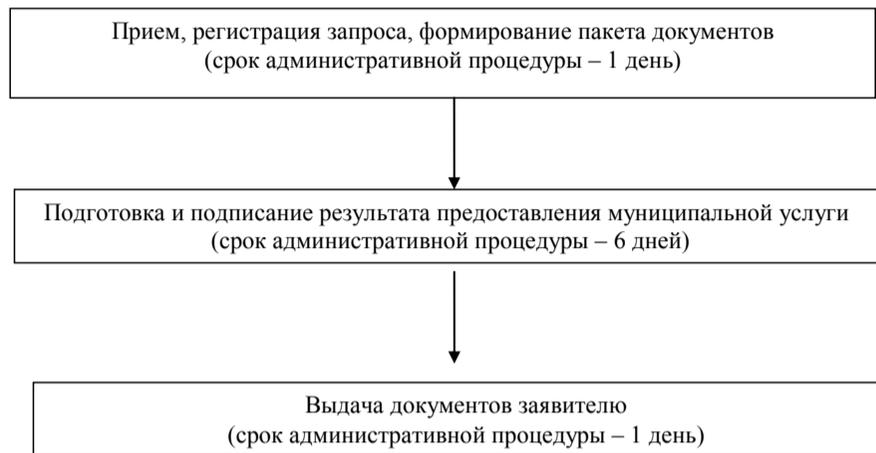
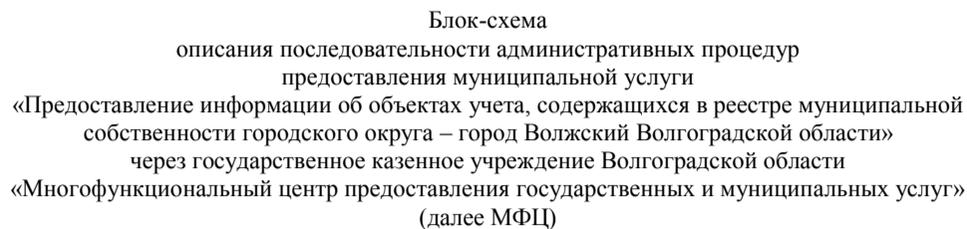
Способ уведомления об исполнении услуги: \_\_\_\_\_  
(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

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

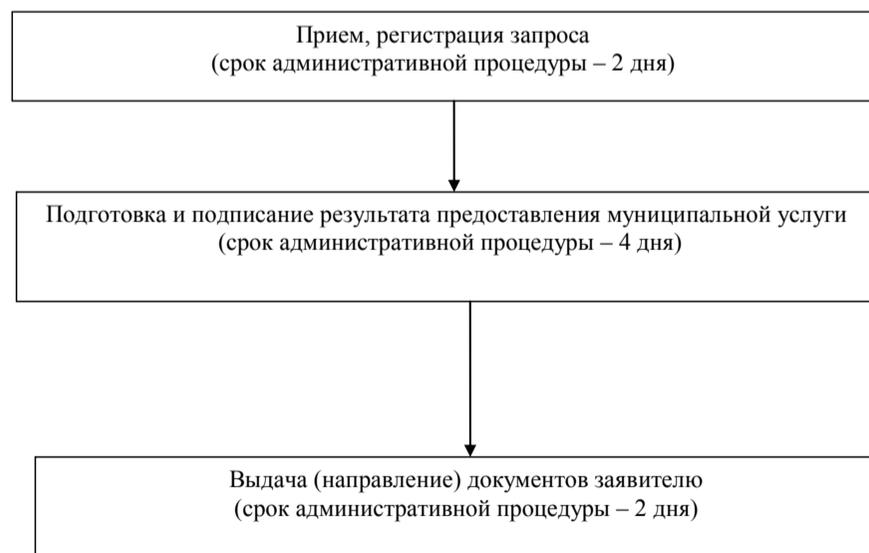
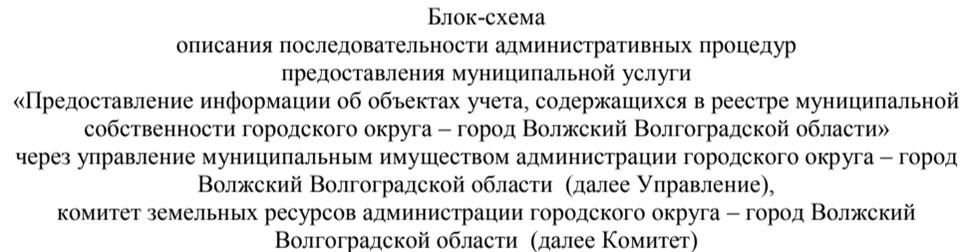
#### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»



#### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»



## Внимание!

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении открытого аукциона № 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) считать не действительным.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2017

№ 6188

**О проведении городского конкурса «Лучшее предприятие общественного питания 2017 года»**

В целях повышения уровня престижа предприятий общественного питания, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, и повышения уровня эффективности деятельности предприятий потребительского рынка при подготовке к проведению мероприятий чемпионата мира по футболу 2018 года в Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении городского конкурса «Лучшее предприятие общественного питания 2017 года» (приложение № 1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса «Лучшее предприятие общественного питания 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 городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации  
Р.И. Никитин*

Приложение № 1  
к постановлению администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
от 13.10.2017 № 6188

**Положение  
о проведении городского конкурса  
«Лучшее предприятие общественного питания 2017 года»**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения городского конкурса «Лучшее предприятие общественного питания 2017 года» (далее – Конкурс).
  - 1.2. Конкурс проводится с целью выявления и поощрения лучших предприятий общественного питания, добившихся высоких показателей в организации питания и культуре обслуживания населения, и отбора предприятий для включения в справочник-путеводитель по организациям потребительского рынка.

2. Организатор и участники Конкурса
  - 2.1. Организатором Конкурса является контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
  - 2.2. Участниками Конкурса являются предприятия общественного питания различных форм собственности, расположенные на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Основные функции организатора Конкурса и конкурсной комиссии по проведению Конкурса
  - 3.1. Организатор Конкурса осуществляет следующие функции:
    - информирует хозяйствующие субъекты о проводимом конкурсе;
    - ведет сбор заявок на участие в Конкурсе и конкурсных материалов;
    - проводит оценку представленных участниками материалов;
    - оформляет результаты Конкурса.
  - 3.2. Конкурсная комиссия по проведению городского конкурса «Лучшее предприятие общественного питания 2017 года» (далее – Конкурсная комиссия) определяет победителей Конкурса.

4. Условия и порядок проведения Конкурса
  - 4.1. Конкурс проводится с 01 ноября 2017 года по 30 ноября 2017 года.
  - 4.2. Предметом Конкурса является отбор лучших предприятий общественного питания по следующим номинациям:
    - «Лучший ресторан»;
    - «Лучшее кафе (закусочная)»;
    - «Лучшее предприятие быстрого питания»;
    - «Лучшая столовая (общедоступная сеть)».
  - 4.3. Для участия в Конкурсе участники предоставляют в контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, кабинеты № 213, 214) следующие документы:
    - заявку на участие в Конкурсе по установленной форме согласно приложению к настоящему Положению;
    - информацию о вкладе предприятия в социально-экономическое развитие города, об участии в социально значимых и благотворительных акциях городского округа – город Волжский Волгоградской области;
    - информацию об отсутствии задолженности по платежам по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому земельному налогу, взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, включая пени и штрафы, предусмотренные налоговым законодательством;
    - сведения о количестве работников (по возможности – копии трудовых договоров с работниками, осуществляющими деятельность в предприятии общественного питания);
    - копию книги отзывов и предложений;
    - копию меню и прейскурантов (за любые две недели текущего года);
    - информацию о дипломах, грамотах;
    - фотографии фасада предприятия и обеденного зала, прилегающих территорий.
  - 4.4. Контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием конкурсных материалов с 01 ноября 2017 года до 15 ноября 2017 года. Заявки и конкурсные материалы, представленные на Конкурс, заявителям не возвращаются.
  - 4.5. Конкурсная комиссия рассматривает представленные материалы в течение 15 календарных дней со дня окончания приема документов и определяет лучшие из них, руководствуясь критериями, указанными в пункте 5.1 настоящего Положения.

5. Критерии оценки конкурсных материалов
  - 5.1. Для определения победителей Конкурса используются следующие критерии:
    - наличие правильно оформленной вывески (наличие световой вывески);
    - наличие информационного стенда для потребителей;
    - экстерьер и интерьер предприятия, тематическое оформление;
    - меню или прейскурант, предлагаемые предприятием;
    - наличие фирменного блюда;
    - предоставление дополнительных услуг (предоставление справочной информации, продажа сопутствующих товаров, заказ такси, доставка заказов на дом, выездное обслуживание);
    - положительные отзывы посетителей;
    - вклад в социально-экономическое развитие города, участие в социально значимых и благотворительных акциях города;
    - квалификация персонала, наличие специального образования;
    - форма одежды работников производства и обслуживающего персонала;
    - обеспечение условий доступной среды для инвалидов в предприятиях общественного питания;
    - отсутствию задолженности по платежам по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому земельному налогу, взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, включая пени и штрафы, предусмотренные налоговым законодательством;
    - наличие трудовых договоров с работниками, осуществляющими деятельность в предприятии общественного питания;
    - благоустройство прилегающей территории.

- 5.2. При подсчете баллов зачисляется по 1 баллу за каждый из критериев оценки.

6. Порядок подведения итогов Конкурса

- 6.1. Подведение итогов Конкурса осуществляется Конкурсной комиссией.
- 6.2. Конкурсная комиссия определяет по одному победителю в каждой номинации.
- 6.3. Победителем признается участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов.
- 6.4. Конкурс в отдельной номинации считается несостоявшимся, если количество конкурсантов, подавших заявки на участие в Конкурсе в данной номинации, менее двух.
- 6.5. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 6.6. Решение Конкурсной комиссии об определении победителей принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии и оформляется протоколом. В протоколе содержится информация о составе Конкурсной комиссии, результатах голосования, наименовании победителей Конкурса. Председатель Конкурсной комиссии обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов и баллов.
- 6.7. Оглашение результатов Конкурса производится в торжественной обстановке. Победители Конкурса награждаются почетными грамотами главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- 6.8. Проведение Конкурса и его результаты освещаются в средствах массовой информации и на сайте администрации города.
- 6.9. По итогам Конкурса контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области формирует список претендентов для включения в справочник-путеводитель организаций потребительского рынка и направляет информацию в комитет промышленности и торговли Волгоградской области.

*Заместитель главы администрации  
Р.И. Никитин*

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 13.10.2017 № 6188

Состав	
конкурсной комиссии по проведению городского конкурса «Лучшее предприятие общественного питания 2017 года»	
Председатель комиссии: Никитин Руслан Иванович	- заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Заместитель председателя комиссии: Куприн Сергей Павлович	- начальник контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Секретарь комиссии: Мокроусова Ирина Викторовна	- ведущий специалист отдела потребительского рынка контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Члены комиссии: Бояркина Надежда Владимировна	- депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию);
Иванченко Екатерина Ивановна	- начальник управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Сафонова Светлана Владимировна	- начальник отдела потребительского рынка контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Форер Александр Генрихович	- вице-президент Союза «Волжская торговая промышленная палата»;
Хушматова Оксана Сергеевна	- начальник управления информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

Приложение  
к Положению о проведении  
городского конкурса  
«Лучшее предприятие  
общественного питания 2017 года»

Заявка  
на участие в городском конкурсе  
«Лучшее предприятие общественного питания 2017 года»

1. Наименование предприятия (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_
2. ИНН \_\_\_\_\_
3. Фирменное название предприятия общественного питания \_\_\_\_\_
4. Адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_
5. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя \_\_\_\_\_
6. Контактный телефон \_\_\_\_\_
7. Количество посадочных мест для посетителей предприятия \_\_\_\_\_
8. История предприятия общественного питания \_\_\_\_\_
9. Фирменное блюдо \_\_\_\_\_
10. Профессиональный уровень поваров, шеф-поваров, су-шефов \_\_\_\_\_
11. Вклад в социально-экономическое развитие города \_\_\_\_\_
12. Наличие почетных грамот, дипломов \_\_\_\_\_
13. Дополнительные услуги \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

\_\_\_\_\_ (руководитель организации  
индивидуальный предприниматель)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

**«Продажа права заключения договоров  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»,  
состоявшегося в г. Волжском 11.10.2017 – 13.10.2017**

Решение о проведении конкурса: постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.08.2017 № 5151.

Организатор конкурса: комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Краткое наименование лота	Номер лота	Победитель конкурса	Конкурсные предложения
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 3.1 по пр. им. Ленина со стороны 34 квартала, на расстоянии 109,45 м от пересечения с ул. Свердлова	ЛОТ № 1	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки	
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 3.2 по пр. им. Ленина со стороны 34 квартала, на расстоянии 138,3 м от пересечения с ул. Свердлова	ЛОТ № 2	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки	
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 3.3 по пр. им. Ленина со стороны 34 квартала, на расстоянии 171 м от пересечения с ул. Свердлова	ЛОТ № 3	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки	
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 3.4 по пр. им. Ленина со стороны 34 квартала, на расстоянии 204,1 м от пересечения с ул. Свердлова	ЛОТ № 4	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки	
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 3.5 по пр. им. Ленина со стороны 34 квартала, на расстоянии 236,4 м от пересечения с ул. Свердлова	ЛОТ № 5	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки	
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.88 по ул. Пушкина в районе ГСК «Вега», на расстоянии 104,9 м от пересечения с ул. 87-й Гвардейской	ЛОТ № 6	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки	
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.92 по ул. Пушкина со стороны ГСК «Бриг», на расстоянии 457 м от пересечения с ул. Аэродромной	ЛОТ № 7	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки	

Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.105 по ул. Александра напротив территории ОАО «Сибур-Волжский», на расстоянии 308,7 м от пересечения с ул. 7-я Автодорога	ЛОТ № 8	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.106 по ул. Александра напротив территории ОАО «Сибур-Волжский», на расстоянии 433 м от пересечения с ул. 7-я Автодорога	ЛОТ № 9	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.107 по ул. Александра напротив территории ОАО «ВМЗ», на расстоянии 632 м от пересечения с ул. 7-я Автодорога	ЛОТ № 10	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.108 по ул. Александра напротив территории ОАО «ВРШРЗ», на расстоянии 458,4 м от пересечения с ул. 7-я Автодорога	ЛОТ № 11	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.109 по ул. Александра напротив территории ОАО «ВРШРЗ», на расстоянии 123,9 м от пересечения с ул. 7-я Автодорога	ЛОТ № 12	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.114 по ул. 7-я Автодорога в районе ГСК «Сатурн», на расстоянии 256,8 м от пересечения с ул. 6-я Автодорога	ЛОТ № 13	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.115 по ул. 7-я Автодорога в районе ГСК «Сатурн», на расстоянии 369,7 м от пересечения с ул. 6-я Автодорога	ЛОТ № 14	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.116 по ул. 7-я Автодорога в районе ГСК «Сатурн», на расстоянии 524 м от пересечения с ул. 6-я Автодорога	ЛОТ № 15	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.118 по ул. 7-я Автодорога в районе базы ЦТО, на расстоянии 438,7 м от пересечения с ул. Первомайской	ЛОТ № 16	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.119 по ул. 7-я Автодорога в районе ТЭЦ-1, на расстоянии 276,8 м от пересечения с ул. Первомайской	ЛОТ № 17	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.120 по ул. 7-я Автодорога в районе ТЭЦ-1, на расстоянии 173,8 м от пересечения с ул. Первомайской	ЛОТ № 18	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.133 по ул. Паромной со стороны кладбища № 2, на расстоянии 1894,3 м от пересечения с ул. Дорожной	ЛОТ № 19	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.134 по ул. Паромной со стороны пос. Уральский, на расстоянии 501,4 м от пересечения с ул. Дорожной	ЛОТ № 20	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.164 по ул. Александра напротив территории ОАО «Сибур-Волжский», на расстоянии 181,6 м от пересечения с ул. 7-я Автодорога	ЛОТ № 21	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки

Председатель комитета земельных ресурсов  
администрации городского округа – город Волжский  
А.В. Попова

## ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы газеты  
«Волжский муниципальный вестник»

**777-020**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА -  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**П Р И К А З № 87**

**г. Волжский**

**от 01.09.2017**

**Об установлении тарифов на платные образовательные услуги**

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21 апреля 2015 г. № 3278 «Об уполномоченном органе», приказом управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.02.2017 № 16, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы в 2017-2018 учебном году на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Художественная школа» сверх муниципального задания, согласно приложению № 1.
2. О.А. Бабенко, ведущему специалисту управления культуры, обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2017 года и распространяет свое действие до 31 декабря 2017 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на И.В. Бутенко, консультанта УК.

*Начальник управления культуры  
Е.В. Славина*

Приложение № 1  
к приказу управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.09.2017 № 87

**Минимальные тарифы на платные образовательные услуги,  
предоставляемые МБУДО «Художественная школа» сверх муниципального задания, на 2017 учебный год (с 01.09.2017 по 31.12.2017)**

№ п/п	Наименование услуги, ед.изм.	Стоимость обучения, руб.
1.	Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (живопись), 1 мес.	4 029

*Начальник управления культуры  
Е.В. Славина*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА -  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**П Р И К А З № 87/1**

**г. Волжский**

**от 01.09.2017**

**Об установлении тарифов на дополнительные платные образовательные услуги**

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21 апреля 2015 г. № 3278 «Об уполномоченном органе», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы в 2017-2018 учебном году на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 г. Волжского Волгоградской области» согласно приложению № 1.
2. О.А. Бабенко, ведущему специалисту управления культуры, обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2017 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на И.В. Бутенко, консультанта УК.

*Начальник управления культуры  
Е.В. Славина*

Приложение № 1  
к приказу управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.09.2017 № 87/1

**Тарифы на дополнительные платные образовательные услуги,  
предоставляемые МБУДО «Детская музыкальная школа № 3 г. Волжского Волгоградской области» на 2017-2018 учебный год**

№ п/п	Наименование услуги, ед.изм.	Стоимость обучения, руб.
1.	«Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебными планами», 1 час.	370
2.	«Обучение музыкальному исполнительству», 1 час.	380
3.	«Обучение дошкольников в подготовительной группе» (групповые занятия), 1 мес.	2 350
4.	«Уроки музыки» (групповые занятия), 1 час	60
5.	«Репетиторство» (индивидуальные занятия), 1 час	370
6.	«Репетиторство» (групповые занятия), 1 час	130
7.	«Обучение музыкальному искусству» (индивидуальные занятия), 1 час	370
8.	«Обучение музыкальному искусству» (групповые занятия), 1 час.	130
9.	«Услуги концертмейстера», 1 час.	275

*Начальник управления культуры  
Е.В. Славина*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА -  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**П Р И К А З № 87/2**

**г. Волжский**

**от 01.09.2017**

**Об установлении тарифов на дополнительные платные образовательные услуги**

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21 апреля 2015 г. № 3278 «Об уполномоченном органе», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы в 2017-2018 учебном году на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств «Гармония» согласно приложению № 1.
2. О.А. Бабенко, ведущему специалисту управления культуры, обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2017 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на И.В. Бутенко, консультанта УК.

*Начальник управления культуры  
Е.В. Славина*

Приложение № 1  
к приказу управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.09.2017 № 87/2

**Тарифы на дополнительные платные образовательные услуги,  
предоставляемые МБУДО «Детская школа искусств «Гармония» на 2017-2018 учебный год**

№ п/п	Наименование услуги, ед.изм.	Стоимость обучения, руб.
1.	Обучение дошкольников в подготовительной группе (хореография), (групповое обучение), 1 мес.	820
2.	Подготовка учащихся для участия в спектаклях, фестивалях, в том числе для поступления в средние специальные учебные заведения (хореография), (групповое обучение), 1 мес.	750
3.	Обучение дошкольников в подготовительной группе (музыкальный театр), (групповое обучение), 1 мес.	820
4.	Подготовка учащихся для участия в спектаклях, фестивалях, в том числе для поступления в средние специальные учебные заведения (музыкальный театр), (групповое обучение), 1 мес.	700
5.	Обучение дошкольников в подготовительной группе (музыкальный инструмент, вокал), (групповое обучение), 1 мес.	720
6.	Подготовка учащихся для участия в спектаклях, фестивалях, в том числе для поступления в средние специальные учебные заведения (музыкальный инструмент, вокал), (групповое обучение), 1 мес.	700
7.	Обучение дошкольников в подготовительной группе (отделение изобразительных искусств), (групповое обучение), 1 мес.	770
8.	Обучение дошкольников в подготовительной группе (эстрадно-цирковое отделение), (групповое обучение), 1 мес.	670
9.	Подготовка учащихся для участия в спектаклях, фестивалях, в том числе для поступления в средние специальные учебные заведения (эстрадно-цирковое отделение), (групповое обучение), 1 мес.	650
10.	Дополнительная платная образовательная программа «Гармония развития», (групповое), 1 мес.	1 000

*Начальник управления культуры  
Е.В. Славина*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА -  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**П Р И К А З № 87/3**

**г. Волжский**

**от 01.09.2017**

**Об установлении тарифов на дополнительные платные образовательные услуги**

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21 апреля 2015 г. № 3278 «Об уполномоченном органе», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы в 2017-2018 учебном году на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств «Этос», согласно приложению № 1.
2. О.А. Бабенко, ведущему специалисту управления культуры, обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2017 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на И.В. Бутенко, консультанта УК.

*Начальник управления культуры  
Е.В. Славина*



Приложение № 1  
к приказу управления культуры администрации городского  
округа – город Волжский Волгоградской области  
от 01.09.2017 № 87/3

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 и опубликовать 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 (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 оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению администрации городского округа  
город Волжский Волгоградской области  
от 13.10.2017 № 6183

**Перечень  
муниципальных программ и ведомственных целевых программ,  
предлагаемых к реализации в 2018 году**

№ п/п	Наименование услуги, ед.изм.	Стоимость обучения, руб.
1.	Обучение детей (3-4 года, 5-6 лет) в группах раннего эстетического развития, 1 мес.	2 150
2.	Обучение детей в подготовительных группах музыкального отделения, 1 мес.	1000
3.	Обучение детей в подготовительных группах хореографического отделения, 1 мес.	1 700
4.	Обучение музыкальному исполнительству, 1 час	420
5.	Обучение хоровому исполнительству «Концертный хор», сверх часов, предусмотренных учебными планами, 1 мес.	400
6.	Предоставление услуг по художественно-эстетическому развитию в «Изостудии»	1000

*Начальник управления культуры*  
**Е.В. Славина**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2017

№ 6235

**О внесении изменений в Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с региональным оператором в сфере организации капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 06.11.2014 № 7819**

В целях исполнения Закона Волгоградской области от 19 декабря 2013 г. № 174-ОД «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с региональным оператором в сфере организации капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 06.11.2014 № 7819:

1.1. Пункт 4.1 изложить в новой редакции:  
«4.1. Заключает с региональным оператором договор о формировании фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в части нежилых помещений муниципальной собственности, составляющих казну городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.2. Пункт 4.3 изложить в новой редакции и дополнить абзацем следующего содержания:  
«4.3. Осуществлять уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в части нежилых помещений муниципальной собственности, составляющих казну городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов муниципальные предприятия и учреждения, владеющие нежилыми помещениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, осуществляют самостоятельно».

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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации*  
**Г.А. Гулуев**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2017

№ 6183

**О внесении изменений в Перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ, предлагаемых к реализации в 2018 году, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.06.2017 № 3841**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 14, 14.1 Положения о бюджетном процессе в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятого решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.11.2013 № 10-ВГД, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ, предлагаемых к реализации в 2018 году, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.06.2017 № 3841, изложив его в новой редакции (приложение).

№ п/п	Наименование программы	Курирующий заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации (отдела)	Структурное подразделение администрации – разработчик (координатор) программы
1	2	3	4
Муниципальные программы			
1.	«Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2016 - 2018 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, председатель комитета благоустройства и дорожного хозяйства К.Г. Суворовкин	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства
2.	«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления образования А.Н. Резников	Управление образования
3.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города Ю.В. Орлов	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
4.	«Обеспечение пожарной безопасности на объектах социальной сферы на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник отдела по делам ГО и ЧС А.И. Кириллов	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по делам ГО и ЧС)
5.	«Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, начальник отдела по делам ГО и ЧС А.И. Кириллов	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по делам ГО и ЧС)
6.	«Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры
7.	«Профилактика терроризма и экстремизма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
8.	«Противодействие коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 - 2019 годы	Заместитель главы администрации, начальник правового управления В.А. Сухоруков	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (правовое управление)
9.	«Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов, начальник отдела по работе с обращениями граждан Н.Н. Кузнецова	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по работе с обращениями граждан)

	на 2018 - 2020 годы		
12.	«Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин, начальник управления экономики Е.И. Иванченко	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (управление экономики)
13.	«Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015 - 2018 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры
14.	«Жилищно-гражданское строительство» на 2016 - 2018 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, и.о. начальника управления капитального строительства М.А. Шушко	Управление капитального строительства
15.	«Переселение граждан, проживающих на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, из аварийного жилищного фонда» на 2017 - 2021 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, и.о. начальника управления капитального строительства М.А. Шушко	Управление капитального строительства
16.	«Профилактика наркомании и противодействие незаконному распространению наркотиков в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры
17.	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016 - 2018 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов, начальник отдела по работе с обращениями граждан Н.Н. Кузнецова	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по работе с обращениями граждан)
18.	«Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2022 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города Ю.В. Орлов	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города

Ведомственные целевые программы

1.	«Система образования городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления образования А.Н. Резников	Управление образования
2.	«Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города Ю.В. Орлов	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
3.	«Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (МБУ «Служба охраны окружающей среды»)
4.	«Организация мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, начальник отдела по делам ГО и ЧС А.И. Кириллов	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по делам ГО и ЧС)
5.	«Молодое поколение» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры

6.	«Архитектура, градостроительство и территориальное планирование»	Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков,	Управление архитектуры и градостроительства
	на 2018 - 2020 годы	начальник управления архитектуры и градостроительства И.А. Поступаев	
7.	«Муниципальный сектор экономики» на 2018 - 2020 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин, начальник управления муниципальным имуществом Е.В. Гиричева	Управление муниципальным имуществом
8.	«Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год	Начальник управления финансов Л.Р. Кузьмина	Управление финансов
9.	«Обслуживание муниципального долга городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016 - 2018 годы	Начальник управления финансов Л.Р. Кузьмина	Управление финансов
10.	«Организация управления муниципальными финансами в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2017 - 2019 годы	Начальник управления финансов Л.Р. Кузьмина	Управление финансов
11.	«Управление земельными ресурсами городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016 - 2018 годы	Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков, председатель комитета земельных ресурсов А.В. Попова	Комитет земельных ресурсов

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2017

№ 6184

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ, предлагаемых к реализации в 2017 году, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.06.2016 № 3565

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 14, 14.1 Положения о бюджетном процессе в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятого решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.11.2013 № 10-ВГД, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ, предлагаемых к реализации в 2017 году, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.06.2016 № 3565, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Управлению по информационной политике 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 и опубликовать 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 13.10.2017 № 6184

Перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ, предлагаемых к реализации в 2017 году

№ п/п	Наименование программы	Курирующий заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации (отдела)	Структурное подразделение администрации – разработчик (координатор) программы
1	2	3	4



Муниципальные программы			
1.	«Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2016 - 2018 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, председатель комитета благоустройства и дорожного хозяйства К.Г. Суровикин	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства
2.	«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления образования А.Н. Резников	Управление образования
3.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города Ю.В. Орлов	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
4.	«Обеспечение пожарной безопасности на объектах социальной сферы на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник отдела по делам ГО и ЧС А.И. Кириллов	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по делам ГО и ЧС)
5.	«Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, начальник отдела по делам ГО и ЧС А.И. Кириллов	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по делам ГО и ЧС)
6.	«Обеспечение жильем молодых семей» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры
7.	«Профилактика терроризма и экстремизма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
8.	«Противодействие коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 - 2019 годы	Заместитель главы администрации, начальник правового управления В.А. Сухоруков	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (правовое управление)
9.	«Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов, начальник отдела по работе с обращениями граждан Н.Н. Кузнецова	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по работе с обращениями граждан)
10.	«Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, председатель комитета по физической культуре и спорту Т.С. Орешкина	Комитет по физической культуре и спорту
11.	«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры
12.	«Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2014 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин, начальник управления экономики Е.И. Иванченко	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (управление экономики), Союз «Волжская ТПП»
13.	«Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015 - 2018 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры

14.	«Жилищно-гражданское строительство» на 2016 - 2018 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, и.о. начальника управления капитального строительства М.А. Шушко	Управление капитального строительства
15.	«Переселение граждан, проживающих на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, из аварийного жилищного фонда» на 2017 - 2021 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, и.о. начальника управления капитального строительства М.А. Шушко	Управление капитального строительства
16.	«Профилактика наркомании и противодействие незаконному распространению наркотиков в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры
17.	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016 - 2018 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов, начальник отдела по работе с обращениями граждан Н.Н. Кузнецова	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по работе с обращениями граждан)
18.	«Формирование современной городской среды на территории городской округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 год	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры

**Ведомственные целевые программы**

1.	«Система образования городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления образования А.Н. Резников	Управление образования
2.	«Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города Ю.В. Орлов	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
3.	«Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (МБУ «Служба охраны окружающей среды»)
4.	«Организация мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев, начальник отдела по делам ГО и ЧС А.И. Кириллов	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по делам ГО и ЧС)
5.	«Молодое поколение» на 2017 год	Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко, начальник управления культуры Е.В. Славина	Управление культуры
6.	«Комплексная программа социальной защиты населения городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015 - 2017 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (отдел по работе с обращениями граждан)
7.	«Архитектура, градостроительство и территориальное планирование» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков, начальник управления архитектуры и градостроительства И.А. Поступаев	Управление архитектуры и градостроительства

8.	«Муниципальный сектор экономики» на 2015 - 2017 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин, начальник управления муниципальным имуществом Е.В. Гиричева	Управление муниципальным имуществом
9.	«Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2017 год	Начальник управления финансов Л.Р. Кузьмина	Управление финансов
10.	«Обслуживание муниципального долга городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016 - 2018 годы	Начальник управления финансов Л.Р. Кузьмина	Управление финансов
11.	«Организация управления муниципальными финансами в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2017 - 2019 годы	Начальник управления финансов Л.Р. Кузьмина	Управление финансов
12.	«Управление земельными ресурсами городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016 - 2018 годы	Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков, председатель комитета земельных ресурсов А.В. Попова	Комитет земельных ресурсов

*Заместитель главы администрации  
Р.И. Никитин*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2017

№ 109-ГО

**О проведении публичных слушаний по обращению Карабековой М.В.  
и Карабекова А.С.**

Рассмотрев обращение Карабековой Марии Владимировны и Карабекова Алибека Сагатовича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Больничная, 16, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения от минимального процента застройки, минимального отступа от границ земельного участка в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 24 октября 2017 года в 17 час. 30 мин. в читальном зале филиала № 11 МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система» (пр. им. Ленина, 5) публичные слушания по инициативе Карабековой М.В. и Карабекова А.С. по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Больничная, 16, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального процента застройки от 20 до 8% и минимального отступа от границ земельного участка: от 3,0 до 0 м со стороны ул. Больничная, от 3,0 до 2,0 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: ул. Больничная, 18, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
2. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области (В.А. Сухоруков) организовать и провести публичные слушания согласно Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятому Решением Волжской городской Думы от 10.07.2015 № 191-ВГД.
3. Участникам публичных слушаний не позднее трех дней после проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Больничная, 16, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, вправе представить в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области в письменной форме свои предложения или замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница с 09.00 до 13.00 час.
4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление и информацию о проведении публичных слушаний в газете «Волжский муниципальный вестник», разместить информацию о проведении публичных слушаний на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2017

№\_110-ГО

**О проведении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации  
по внесению изменений в «Проект межевания застроенной территории 17  
микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД, принимая во внимание постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.06.2017 № 3991 «О внесении изменений в документацию «Проект межевания застроенной территории 17 микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 1 ноября 2017 года в 18.00 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр. Ленина, 21) публичные слушания по инициативе управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по вопросу рассмотрения документации по внесению изменений в «Проект межевания застроенной территории 17 микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области».
2. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области (В.А. Сухоруков) организовать и провести публичные слушания согласно Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятому Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД.
3. Участникам публичных слушаний не позднее трех дней после проведения публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по внесению изменений в «Проект межевания застроенной территории 17 микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области» вправе представить в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области в письменной форме свои предложения или замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница с 09.00 до 13.00 час.
4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление и информацию о проведении публичных слушаний в газете «Волжский муниципальный вестник», разместить информацию о проведении публичных слушаний на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2017

№108-ГО

**О проведении публичных слушаний по обращению ООО «ТЭЛПРО Инжиниринг»**

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «ТЭЛПРО Инжиниринг» о рассмотрении документации «Проект планировки и межевания территории под размещение линейного объекта «Линия электропередач ВЛ-110 кВ в составе проекта «Реконструкция ПС 110/10 кВ «Городская-2» с установкой дополнительного силового трансформатора 40МВА» производственного отделения «Левобережные электрические сети», расположенного: Волгоградская область, город Волжский», руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 13 ноября 2017 года в 18.00 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр. им. Ленина, 21) публичные слушания по инициативе ООО «ТЭЛПРО Инжиниринг» по вопросу рассмотрения документации «Проект планировки и межевания территории под размещение линейного объекта «Линия электропередач ВЛ-110 кВ в составе проекта «Реконструкция ПС 110/10 кВ «Городская-2» с установкой дополнительного силового трансформатора 40МВА» производственного отделения «Левобережные электрические сети», расположенного: Волгоградская область, город Волжский».
2. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области (В.А. Сухоруков) организовать и провести публичные слушания согласно Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятому Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД.
3. Участникам публичных слушаний не позднее трех дней после проведения публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации «Проект планировки и межевания территории под размещение линейного объекта «Линия электропередач ВЛ-110 кВ в составе проекта «Реконструкция ПС 110/10 кВ «Городская-2» с установкой дополнительного силового трансформатора 40МВА» производственного отделения «Левобережные электрические сети», расположенного: Волгоградская область, город Волжский, вправе представить в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области в письменной форме свои предложения или замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница с 09.00 до 13.00 час.
4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление и информацию о проведении публичных слушаний в газете «Волжский муниципальный вестник», разместить информацию о проведении публичных слушаний на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

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

от 16.10.2017

№6257

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий городского округа – город Волжский Волгоградской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).
2. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.04.2014 № 2363 «Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;
  - постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.04.2014 № 2367 «Об утверждении перечня документов, предоставляемых в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной гарантии городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также заключения договора о муниципальной гарантии».
3. 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 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 правовых актов Волгоградской области.
5. Контроль за исполнением 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 16.10.2017 № 6257

**Порядок  
предоставления муниципальных гарантий городского округа – город Волжский Волгоградской области**

## 1. Общие положения

- 1.1. Порядок предоставления муниципальных гарантий городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Порядок) определяет условия и порядок предоставления, учета муниципальных гарантий городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальных гарантий), а также исполнения обязательств по предоставленным гарантиям.
- 1.2. Муниципальная гарантия городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – городской округ) – вид долгового обязательства, в силу которого городской округ (гарант) обязан при наступлении предусмотренного в муниципальной гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена муниципальная гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета городского округа в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром.
- 1.3. Получателем муниципальной гарантии может быть юридическое лицо, подавшее письменное заявление на получение муниципальной гарантии и включенное в программу муниципальных гарантий.
- 1.4. Перечень подлежащих предоставлению и исполнению муниципальных гарантий устанавливается программой муниципальных гарантий городского округа, которая является приложением к решению Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на соответствующий финансовый год и плановый период. Решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период предусматриваются бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий. Исполнение муниципальных гарантий, выданных с правом регрессного требования гаранта к принципалу, учитывается в источниках финансирования дефицита бюджета городского округа. Исполнение муниципальных гарантий, выданных без права регрессного требования гаранта к принципалу, подлежит отражению в составе расходов бюджета городского округа. Средства, поступившие в бюджет городского округа в счет возмещения гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных им во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, отражаются как возврат бюджетных кредитов.
- 1.5. Гарантии предоставляются гарантом в валюте Российской Федерации.
- 1.6. От имени городского округа договор о предоставлении муниципальных гарантий заключает глава городского округа.
- 1.7. Гарант несет субсидиарную ответственность по обеспеченному им обязательству принципала.
- 1.8. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной. Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).
- 1.9. Условия муниципальной гарантии не могут быть изменены гарантом без согласия бенефициара. Принадлежащее бенефициару по муниципальной гарантии право требования к гаранту не может быть передано другому лицу, если в гарантии не предусмотрено иное. Гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию только по основаниям, указанным в муниципальной гарантии.
- 1.10. Муниципальная гарантия может обеспечивать надлежащее исполнение принципалом его обязательства перед бенефициаром (основного обязательства).
- 1.11. Муниципальные гарантии предоставляются без взимания платы.
- 1.12. Срок гарантии определяется сроком исполнения обязательств, по которым предоставлена гарантия.

## 2. Условия предоставления муниципальной гарантии

- 2.1. Муниципальные гарантии предоставляются с правом регрессного требования гаранта к принципалу в обеспечение исполнения обязательств по предоставленным заемным средствам кредитными организациями. Муниципальные гарантии предоставляются без права регрессного требования гаранта к принципалу муниципальных унитарных предприятий городского округа, учредителем и собственником имущества которых является городской округ, в обеспечение исполнения обязательств по предостав-

ленным заемным средствам кредитными организациями.

- 2.2. Целями предоставления муниципальной гарантии являются:
  - привлечение средств инвесторов для решения приоритетных задач социально-экономического развития городского округа;
  - решение социальных вопросов развития городского округа и обеспечение экологической безопасности населения;
  - стимулирование инвестиционной активности.
- 2.3. Критериями определения принципала при необходимости выбора одной заявки из нескольких являются:
  - максимальная доля собственных средств принципала в общем объеме инвестиций;
  - минимальные сроки гарантии;
  - максимальный размер залога по гарантии;
  - минимальные сроки окупаемости инвестиционного проекта.
- 2.4. Предоставление муниципальной гарантии осуществляется на следующих условиях:
  - юридическое лицо, претендующее на получение муниципальной гарантии, не находится в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) и ограничений в правах в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - проведение анализа финансового состояния принципала в соответствии с утвержденным порядком;
  - предоставление принципалом соответствующего требованиям статьи 93.2 Бюджетного кодекса и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;
  - отсутствие у принципала просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальными образованиями, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным гарантиям городского округа.
- 2.5. Анализ финансового состояния принципала проводит управление финансов администрации городского округа (далее – уполномоченный орган) по предоставленным юридическим лицом документам в соответствии с утвержденным порядком.

## 3. Способы обеспечения исполнения обязательств принципала

- 3.1. В качестве способа обеспечения исполнения принципалом его обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, могут приниматься:
  - залог имущества;
  - банковская гарантия.

Передаваемое в качестве обеспечения исполнения обязательств в залог недвижимое имущество должно удовлетворять следующим требованиям:

  - 1) предметом залога могут являться нежилые здания, строения и сооружения;
  - 2) недвижимое имущество не должно находиться в аварийном состоянии, процент физического износа не должен превышать 60%;
  - 3) залоговое имущество не должно являться линейным объектом.

Предметом залога может служить движимое имущество (в том числе транспортные средства) с амортизацией не более 10% на момент заключения договора залога имущества.

Предмет залога должен быть свободен от притязаний и иных обременений третьих лиц и не должен быть передан в последующие залоговые и иные обременения вплоть до момента исполнения обязательств по муниципальной гарантии.
- 3.2. В случае если способом обеспечения исполнения обязательств по договору о предоставлении муниципальной гарантии является залог имущества, одновременно с договором о предоставлении муниципальной гарантии заключается договор залога. Договор залога должен пройти государственную регистрацию в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии. В случае невыполнения этого условия муниципальная гарантия прекращается. В обеспечение исполнения муниципальной гарантии принимается залог имущества в размере не менее 150% от суммы гарантированных обязательств. Обеспечение должно иметь высокую степень ликвидности. Оценка имущества, предоставляемого в залог, осуществляется за счет принципала. Заключение оценщика должно содержать информацию о степени ликвидности объекта. В случае предоставления залога имущества в качестве обеспечения, расходы, связанные с оформлением залога, несет принципал. Имущество, которое является предметом залога, должно быть застраховано в пользу залогодателя от риска утраты (гибели), недостачи или повреждения на все случаи, предусмотренные Правилами страхования страховщика (полный пакет), за счет средств залогодателя.
- 3.3. Оценка надежности (ликвидности) банковской гарантии осуществляется уполномоченным органом в установленном им порядке.

## 4. Порядок предоставления муниципальных гарантий

- 4.1. Для предоставления муниципальной гарантии претендент на получение муниципальной гарантии в срок до 1 июня года, предшествующего году, в котором планируется ее предоставление, направляет в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – администрация городского округа) письменное заявление.
- 4.2. К письменному заявлению должны быть приложены документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для рассмотрения возможности предоставления муниципальной гарантии (далее – Перечень) (приложение №1). Полученные документы направляются администрацией городского округа в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней осуществляет проверку соблюдения претендентом на получение муниципальной гарантии условий предоставления муниципальной гарантии, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также соответствия Перечню документов, предоставленных претендентом на получение муниципальной гарантии. Заявление возвращается без рассмотрения в следующих случаях:
  - условия и (или) цели, указанные в заявлении, не соответствуют установленным в настоящем Порядке;
  - представлен неполный пакет документов;
  - предоставлены недостоверные сведения;
  - достижение предельных объемов муниципального долга в соответствующем финансовом году.

После проверки уполномоченный орган направляет копию заявления претендента на получение муниципальной гарантии и инвестиционный проект или бизнес-план, в зависимости от вида деятельности предприятия, а также в случае необходимости иные документы из представленных претендентом на получение муниципальной гарантии в отдел территориального развития администрации городского округа.

Отдел территориального развития администрации городского округа готовит заключение о соответствии проекта целям предоставления муниципальных гарантий и в течение 10 рабочих дней направляет заключение в уполномоченный орган.

При необходимости выбора одной заявки из нескольких отдел территориального развития администрации городского округа определяет принципала в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.
- 4.3. При соблюдении условий и целей предоставления муниципальной гарантии, наличии всех документов согласно Перечню уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа пакет документов на имущество, предоставляемое в качестве залогового обеспечения (в случае предоставления обеспечения обязательств в форме залога имущества), для подготовки акта осмотра передаваемого в залог имущества, а также проекта договора залога имущества. В течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений об имуществе управление муниципальным имуществом администрации городского округа обеспечивает проведение осмотра имущества, предоставляемого в залог, и направляет в письменной форме результат произведенного осмотра имущества и проект договора в уполномоченный орган. В течение 30 дней уполномоченный орган проводит анализ финансового состояния принципала в соответствии с утвержденным порядком, готовит заключение о финансовом состоянии принципала

Если принципал предоставляет в виде обеспечения обязательств банковскую гарантию, уполномоченный орган готовит заключение о надежности (ликвидности) банковской гарантии.

4.4. На основании заключений, выданных структурными подразделениями администрации городского округа, при заключении претендентом на получение муниципальной гарантии условий, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- ☒ о возможности предоставления муниципальной гарантии;
- ☒ об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии подготавливается уполномоченным органом за подписью главы городского округа и направляется в адрес претендента на получение муниципальной гарантии с представленным им пакетом документов в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

4.5. При составлении проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период уполномоченный орган формирует проект программы муниципальных гарантий на соответствующий финансовый год и на плановый период на основании полученных заявлений на предоставление муниципальной гарантии и подготовленных заключений.

4.6. В случае направления письменного заявления о предоставлении муниципальной гарантии в администрацию городского округа после 1 июня года, предшествующего году, в котором планируется предоставление муниципальной гарантии, выдача муниципальной гарантии осуществляется после внесения соответствующих изменений в решение о бюджете. Рассмотрение заявления осуществляется согласно пп. 4.2 – 4.3 настоящего Порядка.

4.7. На основании программы муниципальных гарантий, утвержденной решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период, уполномоченный орган подготавливает постановление администрации городского округа о предоставлении муниципальной гарантии и договор о предоставлении муниципальной гарантии.

#### 5. Учет и контроль муниципальных гарантий

5.1. Ежегодно, одновременно с отчетом об исполнении бюджета, в Волжскую городскую Думу Волгоградской области уполномоченным органом представляется отчет о выданных муниципальных гарантиях по всем получателям указанных гарантий, об исполнении этими получателями обязательств, обеспеченных указанными гарантиями, и осуществления платежей по выданным гарантиям.

5.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль и учет выданных муниципальных гарантий в разрезе принципалов, бенефициаров, сумм и сроков предоставленных гарантий, учет исполнения принципалами своих обязательств, которые обеспечены указанными гарантиями, и осуществления платежей по выданным гарантиям. Объем обязательств по предоставленным муниципальным гарантиям включается в объем муниципального долга городского округа и подлежит отражению в муниципальной долговой книге городского округа.

5.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль за целевым использованием средств принципалом. Для реализации указанного контроля принципал ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган отчет о поступлении и использовании кредитных ресурсов, а также об исполнении своих обязательств перед бенефициаром (приложение № 2).

5.4. Отдел территориального развития администрации городского округа не реже одного раза в год осуществляет контроль за ходом реализации проекта. Информация о результатах проверки направляется главе городского округа.

#### 6. Исполнение обязательства по муниципальной гарантии

6.1. Бенефициар обязуется письменно сообщать в уполномоченный орган о неисполнении принципалом любого из своих обязательств, включая обязательства, неисполнение которых не влечет за собой выплаты по муниципальной гарантии.

Бенефициар вправе обратиться к администрации городского округа с требованием о выплате по муниципальной гарантии после того, как примет все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для погашения задолженности принципала. Бенефициар не вправе обращаться к администрации городского округа с требованием о выплате по муниципальной гарантии, если требование к принципалу по кредитному договору может быть удовлетворено путем зачета встречного требования либо бесспорного взыскания средств с принципала.

6.2. Бенефициар вместе с требованием выплаты по муниципальной гарантии должен представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие сумму просроченной задолженности, копию обращения к принципалу с требованием о возврате суммы основного долга с отметкой о вручении принципалу, копию ответа принципала, если таковой получен, а также другие документы, предусмотренные муниципальной гарантией.

6.3. Уполномоченный орган для рассмотрения требования бенефициара образует комиссию с привлечением специалистов правового управления администрации городского округа, бенефициара и принципала в течение пяти рабочих дней со дня получения требования бенефициара о выплате по гарантии.

6.4. Комиссия готовит заключение о неисполнении принципалом своих обязательств по кредитному договору и обоснованности предъявления бенефициаром требования о выплате по гарантии. В заключении указывается сумма, подлежащая выплате по гарантии. Заключение направляется главе городского округа, бенефициару и принципалу.

6.5. Решение о выплате по муниципальной гарантии принимается главой городского округа и оформляется постановлением администрации городского округа. Проект постановления готовит уполномоченный орган.

6.6. В случае обоснованности требований бенефициара уполномоченный орган на основании постановления администрации городского округа производит перечисление средств бюджета городского округа на счет бенефициара для возмещения долга по обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, в течение трех месяцев с момента вступления в силу соответствующего постановления.

6.7. Исполнение обязательств по муниципальным гарантиям осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

6.8. К гаранту, исполнившему обязательство по договору о предоставлении муниципальной гарантии, переходят все права бенефициара в том объеме, в котором удовлетворены требования бенефициара. Гарант вправе требовать от принципала возмещения иных убытков, понесенных им в связи с исполненной обязанностью, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Администрация городского округа в месячный срок со дня уплаты по муниципальной гарантии обязана принять предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры по обращению взыскания на предоставленное обеспечение. В случае если обеспечение исполнения обязательств принципалом было предоставлено в форме банковской гарантии, уполномоченный орган направляет письменное требование об уплате суммы по банковской гарантии в кредитную организацию, гарантирующую выполнение обязательств принципала. В случае если обеспечение исполнения обязательств принципалом было предоставлено в форме залога имущества, управление муниципальным имуществом администрации городского округа обращает взыскание на обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Средства, полученные администрацией городского округа в результате обращения взыскания на предоставленное обеспечение принципалом его обязательств, зачисляются в бюджет городского округа.

#### 7. Прекращение действия гарантий

7.1. Принципал, исполнивший обязательство, обеспеченное муниципальной гарантией, обязан в течение трех рабочих дней письменно известить об этом уполномоченный орган.

7.2. Бенефициар обязан в течение одного рабочего дня с момента исполнения принципалом своих обязательств уведомить уполномоченный орган о прекращении муниципальной гарантии на основании подтверждающих документов об исполнении принципалом своих обязанностей перед бенефициаром.

7.3. Действие муниципальной гарантии прекращается в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальной гарантией.

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

## Перечень документов, представляемых в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной гарантии городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также заключения договора о муниципальной гарантии

Для предоставления муниципальной гарантии претендент на получение муниципальной гарантии направляет в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы.

1. Заявление в адрес администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на имя главы городского округа о намерении получить муниципальную гарантию с указанием:
  - полного наименования юридического лица – претендента на получение муниципальной гарантии;
  - организационно-правовой формы, номера и даты свидетельства о государственной регистрации, наименования регистрирующего органа;
  - юридического адреса и адреса фактического местонахождения, номеров телефонов, факса, адреса электронной почты;
  - предполагаемого срока и суммы гарантии;
  - фамилий, имен, отчеств руководителя и главного бухгалтера юридического лица. Документы, подтверждающие полномочия указанных лиц;
  - сведений о предполагаемом бенефициаре, включающих его полное наименование, юридический адрес и адреса фактического местонахождения.

К заявлению прилагаются:

- а) инвестиционный проект или бизнес-план, в зависимости от вида деятельности предприятия претендента на получение муниципальной гарантии, содержащий финансово-экономическое обоснование проекта, в том числе расчеты срока окупаемости (рентабельности) проекта, источники возврата кредита;
  - б) нотариально удостоверенные копии учредительных документов претендента на получение муниципальной гарантии, документа о государственной регистрации, лицензий на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, или документы, подтверждающие членство в саморегулируемой организации (в случае, если для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия или членство в саморегулируемой организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
  - в) документ, подтверждающий согласие уполномоченного органа управления претендента на получение муниципальной гарантии на совершение сделки, в результате которой возникает обязательство, обеспечиваемое муниципальной гарантией (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами претендента на получение муниципальной гарантии);
  - г) копии бухгалтерской и финансовой отчетности претендента на получение муниципальной гарантии за отчетный финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего финансового года, включая бухгалтерский баланс, отчеты по утвержденным Министерством финансов формам и пояснительную записку с отметкой налогового органа. Сведения о суммах остатков по забалансовым счетам по полученному и выданному обеспечению (поручительствам и имуществу, выданному в залог) к предоставленным балансам за отчетный финансовый год и на дату подачи заявления на бумажных и электронных носителях;
  - д) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности к представленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием дат возникновения и окончания задолженности в соответствии с заключенными договорами;
  - е) документы из налогового органа:
    - справка об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (по состоянию на 1 января текущего года и на последнюю отчетную дату);
    - справка о предоставленных ранее отсрочках, рассрочках (в том числе в рамках реструктуризации), налоговых кредитах, инвестиционных налоговых кредитах, льготах по платежам, срок действия которых не истек к моменту подачи заявления;
    - справка обо всех открытых счетах претендента на получение муниципальной гарантии, а также дополнительные соглашения на безакцептное списание средств с указанных счетов претендента на получение муниципальной гарантии;
    - выписка из ЕГРЮЛ на дату подачи заявления;
    - ж) справка управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отсутствии у претендента на получение муниципальной гарантии просроченной задолженности по ранее предоставленным из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области средств на возвратной основе. Справки от управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отсутствии просроченной задолженности по арендным платежам в бюджет городского округа;
    - з) письмо заимодателя или банка о согласии заключить договор с претендентом на получение муниципальной гарантии при условии выдачи муниципальной гарантии;
    - и) предложения по способам обеспечения исполнения претендентом на получение муниципальной гарантии обязательств по гарантии;
    - к) аудиторские заключения о достоверности годовой бухгалтерской отчетности претендента на получение муниципальной гарантии за последние два финансовых года;
    - л) справки банков, обслуживающих счета претендента на получение муниципальной гарантии, об оборотах за последние 12 месяцев и остатках на расчетных (текущих) и валютных счетах претендента на получение муниципальной гарантии, а также о наличии претензий к этим счетам, картотеки № 2.
2. Документы на имущество, предоставляемое в качестве залога обеспечения:
- 2.1. В случае передачи в залог движимого имущества:
    - а) документы, удостоверяющие право собственности залогодателя (принципала или третьего лица) на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему обременения;
    - б) перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, остаточной стоимости, восстановительной стоимости, нормативного срока службы;
    - в) отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;
    - г) экспертное заключение на отчет независимого оценщика, подготовленное экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с требованиями законодательства об оценочной деятельности;
    - д) копии договоров страхования передаваемого в залог имущества от рисков утраты и повреждения на сумму не менее рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей);
    - е) документы, подтверждающие одобрение (согласие) уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя);
    - ж) справка таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление (в случаях, предусмотренных законодательством).
  - 2.2. В случае передачи в залог недвижимого имущества:
    - а) документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности залогодателя на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему обременения;
    - б) отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;
    - в) экспертное заключение на отчет независимого оценщика, подготовленное экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с требованиями законодательства об оценочной деятельности;
    - г) копии документов, подтверждающих страхование передаваемого в залог имущества от рисков утраты и повреждения на сумму не менее рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей);

д) документы, подтверждающие одобрение (согласие) уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя);

е) документы, содержащие сведения о техническом состоянии и балансовой стоимости объекта недвижимости (технический паспорт и инвентарная карточка объекта недвижимости), а также о степени износа объекта недвижимости;

ж) копии документов, подтверждающих основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;

з) документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателью объект недвижимости (в случае, если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации).

3. В случае если претендентом на получение муниципальной гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала перед гарантом предлагается банковская гарантия претенденту на получение муниципальной гарантии, необходимо представить документы в соответствии с порядком оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, установленным уполномоченным органом.

**Приложение № 2**  
**к Порядку предоставления муниципальных гарантий городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Отчет за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование принципала)

о поступлении и использовании кредитных ресурсов, исполнении обязательств перед бенефициаром по договору гарантии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(сумма гарантии)

Наименование банка-кредитора (бенефициара)	Кредитный договор			Информация об исполнении принципалом обязательств по кредитному договору							
	Дата и номер кредитного договора	Сумма кредита по договору	Срок погашения кредита	Основной долг					Проценты за пользование кредитом		
				Фактически предоставлено средств на дату отчета (руб.)	Начислено к погашению в соответствии с условиями кредитного договора (руб.)	Фактически погашено (руб.)	Остаток задолженности по кредиту (руб.)	В том числе просроченная задолженность (руб.)	Начислено к уплате в соответствии с условиями кредитного договора (руб.)	Фактически уплачено в соответствии с условиями кредитного договора	Просроченная задолженность (руб.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Информация об использовании кредитных средств						
Договоры принципала с организациями						
Наименование организации	Дата, номер договора	Сумма фактически предоставленных средств	Дата и номер платежного поручения	Назначение платежа	Информация о целевом (нецелевом) использовании кредита	Примечание
13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА -**  
**ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**П Р И К А З № 87/4**

**г. Волжский**

**от 01.09.2017**

**Об установлении тарифов на дополнительные платные образовательные услуги**

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21 апреля 2015 г. № 3278 «Об уполномоченном органе», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы в 2017-2018 учебном году на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению № 1.
2. О.А. Бабенко, ведущему специалисту управления культуры, обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2017 года и действует до 31 августа 2018 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на И.В. Бутенко, консультанта УК.

*Начальник управления культуры*  
**Е.В. Славина**

Приложение № 1

к приказу управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.09.2017 № 87/4

**Тарифы на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые МБУДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского на 2017-2018 учебный год**

№ п/п	Наименование услуги, ед.изм.	Стоимость обучения, руб.
1.	Обучение игре на музыкальных инструментах, обучение академическому вокалу, народному и эстраднему пению (12 час/мес.), 1 мес.	3 990
2.	Обучение игре на музыкальных инструментах, обучение академическому вокалу, народному и эстраднему пению (8 час/мес.), 1 мес.	3 120

3.	Обучение игре на музыкальных инструментах, обучение академическому вокалу, народному и эстраднему пению (4 час/мес.), 1 мес.	1 560
4.	Индивидуальная подготовка детей к образовательному процессу, (8 час/мес.), 1 мес.	2 808
5.	Обучение детей в группах раннего эстетического развития, 1 мес.	1 259
6.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебными планами для старших классов, подготовка учащихся для участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д., в том числе для поступления в средние специальные учебные заведения, 1 час.	391
7.	Оказание концертмейстерских услуг, 1 час	723

*Начальник управления культуры*  
**Е.В. Славина**

## СОСТОЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

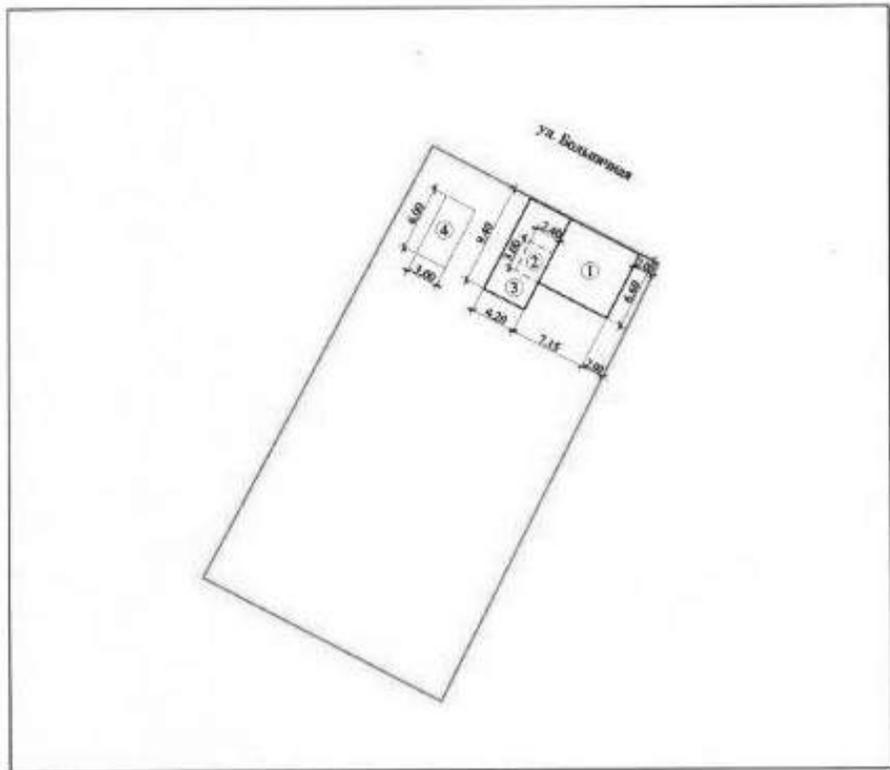
24 октября 2017 года в 17 час. 30 мин. в читальном зале филиала № 11 МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система» (пр. им. Ленина, 5) состоятся публичные слушания по инициативе Карабековой М.В. и Карабекова А.С. по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Больничная, 16, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального процента застройки от 20 до 8% и минимального отступа от границ земельного участка: от 3,0 до 0 м со стороны ул. Больничная, от 3,0 до 2,0 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: ул. Больничная, 18, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.15 час. при наличии паспорта. Замечания и предложения (в письменном виде) по вопросу слушаний принимаются комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области до 14 сентября 2017 года по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница с 09.00 до 13.00 час.

*Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области*

**СХЕМА**

планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства по адресу: ул. Больничная, д. 16 п. Краснооктябрьский г. Волжский Волгоградская область



Площадь земельного участка: 1092,00 кв.м

**ЭКСПЛИКАЦИЯ****Существующие строения:**

1 Жилой дом по внешним замерам  
7,15х6,60  
общая площадь: 37,3 кв.м

**Демонтируемые строения:**

2 Пристройка по внешним замерам  
2,40х3,00

**Проектируемые строения:**

3 Пристройка по внешним замерам  
4,20х9,40

4 Машинно-место 6,00х3,00

Озеленение - 20%

**проектные характеристики жилого дома после реконструкции:**

- общая площадь - 78 кв.м  
- объем - 269 куб.м  
- количество этажей - 1  
- площадь застройки - 86,7 кв.м  
- высота дома - 3,30 м, пристройки - 2,85 м

Руководитель (уполномоченное лицо)  
АО "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ"

М.Н. Горбатенко

Схему составил  
А. В. Черанев

"12" сентября 2017г.

**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 своевременные 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.**

**БЕЗОПАСНОСТЬ  
И ОХРАНА ПРАВОПОРЯДКА**

**Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ  
«О войсках национальной гвардии Российской Федерации»  
вступил в силу 03.07.2016 (за исключением отдельных положений)**

Законодательно определен статус национальной гвардии России – государственной военной организации, предназначенной для обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина

В соответствии с новым законом, на войска национальной гвардии возлагается выполнение следующих задач:

- участие в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности;
- участие в борьбе с терроризмом и экстремизмом;
- участие в обеспечении режимов чрезвычайного положения, военного положения, правового режима контртеррористической операции;
- участие в территориальной обороне РФ;
- оказание содействия пограничным органам ФСБ России в охране государственной границы;
- федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства в области оборота оружия и в области частной охранной деятельности, а также за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, за деятельностью подразделений охраны юридических лиц с особыми уставными задачами и подразделений ведомственной охраны;

- охрана важных государственных объектов, специальных грузов, сооружений на коммуникациях в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством РФ.

Иные задачи на войска национальной гвардии могут быть возложены решениями Президента РФ, принятыми в соответствии с федеральными конституционными законами и федеральными законами.

Руководство войсками национальной гвардии осуществляет Президент РФ.

В состав войск национальной гвардии входят органы управления; объединения, соединения и воинские части; подразделения (органы), в том числе, в которых проходят службу лица, имеющие специальные звания полиции; образовательные организации высшего образования и иные организации.

Войска национальной гвардии в целях выполнения возложенных на них задач осуществляют, в частности, специальные полномочия: задержание; вскрытие транспортного средства; входение в жилые и иные помещения, на земельные участки и территории; оцепление (блокирование) участков местности, жилых и иных помещений, строений и других объектов; формирование и ведение банков данных о гражданах. Законные требования военнослужащих (сотрудников) войск национальной гвардии при реализации ими своих полномочий обязательны для исполнения гражданами и должностными лицами.

Также среди полномочий национальной гвардии:

- пресечение массовых беспорядков в населенных пунктах, а при необходимости и в исправительных учреждениях;
- выдача гражданам и организациям лицензии на приобретение и торговлю оружием;
- выдача лицензии на осуществление частной охранной деятельности; осуществление контроля за деятельностью частных охранных организаций;
- охрана на договорной основе особо важных и режимных объектов, имущества граждан и организаций;
- осуществление федерального государственного контроля (надзора) за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса;
- проверка документов, удостоверяющих личность граждан, если имеются основания подозревать их в совершении преступления или полагать, что они находятся в розыске, либо если имеется повод к возбуждению в отношении этих граждан дела об административном правонарушении, либо если имеются основания для их задержания в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- доставка граждан в служебное помещение органа внутренних дел для решения вопроса о задержании гражданина; установление личности гражданина, если имеются основания полагать, что он находится в розыске как скрывшийся от органов дознания, следствия или суда, либо как уклоняющийся от исполнения уголовного наказания; защита гражданина от непосредственной угрозы его жизни или здоровью в случае, если он не способен позаботиться о себе, либо если опасности невозможно избежать иным способом.

*Информация подготовлена сотрудниками  
правовой группы Управления МВД России по городу Волжскому*

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ УГИБДД**

**Государственные услуги населению регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД Управления МВД России по городу Волжскому предоставляет в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

Информация об адресах и номерах телефонов должностных лиц, которым могут быть обжалованы действия, связанные с оказанием государственных услуг:

- начальник штаба Управления МВД России по городу Волгограду, полковник внутренней службы Виктор Юрьевич Дыхнов, телефон 34-11-91, адрес: г. Волжский, ул. Набережная, д. 5.

Для получения государственной услуги обращаться в регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД Управления МВД России по городу Волжскому :

- г. Волжский, ул. Горького, 41, тел. 8843-31-79-92, ул. Автодорога № 6 строение № 30, тел.: 25-01-16, 25-01-18;

- р.п. Средняя Ахтуба, ул. Кузнецкая, 1а/13, тел. 88447-95-35-72;

- г. Ленинск, ул. Битюцкого, 30а (по средам).

Адрес ближайшего кредитного учреждения: г. Волжский пр. Ленина д. 38.

Более подробную информацию о предоставлении данной государственной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официальном сайте ГУ МВД России по Волгоградской области ([34.mvd.ru](http://34.mvd.ru)).

## Государственные услуги по вопросам миграции

Граждане, имеющие доступ к сети Интернет, могут воспользоваться всеми преимуществами быстрого и бесконтактного документооборота и получить необходимые услуги без потери времени и качества.

Зарегистрировавшись один раз на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Вы получите доступ ко всем услугам портала, в том числе и тем, которые оказываются МВД России.



Преимущества подачи заявления в электронном виде являются:

- ✓ Получение государственной услуги в одно посещение;
- ✓ Приоритетный порядок очного приема;
- ✓ Отсутствие необходимости заполнения бланков заявлений на бумажном носителе;
- ✓ Заявление может быть заполнено и направлено в любое удобное время, независимо от времени суток, выходных и праздничных дней, с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет.

Перечень государственных услуг по линии регистрационно-миграционной работы, которые можно получить в электронном виде:

- **Выдача паспорта гражданина Российской Федерации** (в случаях: приобретения гражданства РФ, достижения 14-летнего возраста, достижения возраста 20 или 45 лет, в связи с непригодностью к использованию, с обнаружением неточности или ошибочности записей, с хищением или утратой паспорта, с изменением внешности, изменением пола, в случае изменения фамилии, имени, отчества, сведений о дате и месте рождения);

- **Оформление загранпаспорта;**
- **Регистрационный учет** (регистрация и снятие с регистрационного учета гражданина по месту жительства или пребывания);

- **Предоставление адресно-справочной информации** (Обнаружение ошибок, неточностей или иных недостоверных сведений, установленных в процессе ознакомления со сведениями о себе, в целях их устранения. Ознакомление со своими персональными данными, открытие (закрытие) общего доступа ко всему или отдельному перечню своих персональных данных. Получение адресно-справочной справочной информации в отношении другого физического лица);

- **Оформление и выдача приглашений** на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства.

Не забывайте при получении услуги **оставлять отзыв** любым удобным для Вас способом:

- ❖ оставить **номер своего сотового телефона** сотруднику подразделений по вопросам миграции для последующего участия в sms-опросе;
- ❖ оставить отзыв на сайте [Вашконтроль.ру](http://vashkontrol.ru) ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru))
- ❖ оставить отзыв на сайте [мвд.рф](http://мвд.рф) (раздел МВД России → Госуслуги).

Указанные Вами сведения обязательно повлияют на улучшение качества предоставления государственных услуг и помогут выявить проблемы в оказании государственных услуг населению.



В связи с применением мобильной связи в целях проведения оценки гражданами качества государственных услуг могут появиться случаи мошеннических СМС-рассылок с различными номерами мобильных телефонов или коротких номеров, замаскированных под официальные сообщения федеральных органов исполнительной власти или органов государственных внебюджетных фондов и требующих от Вас каких-либо действий.



При получении подобных СМС-сообщений мы настоятельно просим Вас быть внимательными и помнить, что:

1) рассылаемые федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов СМС-сообщения могут содержать исключительно предложение оценить качество государственной услуги (сообщения с просьбой о переводе денежных средств, предоставлении каких-либо персональных данных, предложением перезвонить федеральными органами исполнительной власти или органам государственных внебюджетных фондов не отправляются);

2) в СМС-сообщении федерального органа исполнительной власти или органа государственного внебюджетного фонда указывается число, месяц и год получения государственной услуги, а также краткое наименование федерального органа исполнительной власти или органа государственного внебюджетного фонда, предоставившего государственную услугу;

3) СМС-сообщения федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов всегда отправляются с номера 0919.

Отправка ответного СМС-сообщения для гражданина является **бесплатной**.

### Адреса официальных сайтов

МВД России – [мвд.рф](http://мвд.рф)

УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области – [34.мвд.рф](http://34.мвд.рф)

ГУВМ МВД России – [34.мвд.рф](http://34.мвд.рф)

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо **зарегистрироваться** на Едином портале государственных услуг и **подтвердить личность**. Это займёт совсем **немного времени** и откроет Вам **широкие возможности** для получения государственных услуг, не только по линии регистрационно-миграционной работы!

Для тех, кто **ещё не зарегистрировался** на Едином портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) предлагаем **инструкцию по регистрации**.

### Инструкция по регистрации на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

После перехода на портал [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) в правом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Регистрация»:

Затем необходимо **заполнить форму** регистрации, которая включает в себя указание имени, фамилии, номера телефона или электронной почты.

После чего последует **этап подтверждения номера** мобильного телефона или электронной почты.

Если указан номер мобильного телефона, то на следующей странице в поле «Код» необходимо ввести комбинацию из цифр, высланных в виде СМС-сообщения на мобильный телефон, указанный при регистрации. Затем необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

Если при регистрации был указан адрес электронной почты вместо номера мобильного телефона, то потребуются перейти по ссылке из письма, высланного системой на электронный ящик.

На следующем этапе необходимо придумать пароль и задать его через специальную форму, введя два раза.

Будьте внимательны, данный пароль будет использоваться для входа в личный кабинет, поэтому крайне не рекомендуется использовать простые комбинации цифр или букв.

На данном этапе **регистрация упрощенной учетной записи завершена**.

Теперь можно пользоваться ограниченным количеством услуг, подтверждение личности для которых не требуется, а также получать услуги справочно-информационного характера.

Для того, чтобы полноценно пользоваться порталом, нужно заполнить личную информацию и **подтвердить личность**, тем самым повысив свой уровень доступа на Портале.

После уведомления об успешно завершённой регистрации, система перенаправит на **форму заполнения личных данных**, включающих в себя **паспортную информацию и данные СНИЛС**, поэтому эти документы необходимо подготовить заранее.

Процедура подтверждения личных данных так же проста, а подтвержденная учетная запись имеет огромные преимущества. Благодаря ей можно пользоваться всеми услугами, представленными на портале.

Личные данные следует заполнять **внимательно и аккуратно**.

Обязательно необходимо заполнить адрес регистрации и места проживания.

После заполнения формы на предыдущем этапе, указанные личные данные отправляются на автоматическую проверку в Пенсионный Фонд РФ и МВД России.

С результатами данной проверки можно ознакомиться через несколько минут. В особых случаях проверка может занять довольно много времени, но случается такое редко. После того как данная процедура успешно завершится, на мобильный телефон или на адрес электронной почты будет выслано уведомление с результатом проверки, а также соответствующее состояние отобразится на сайте.

Еще один этап регистрации пройден. **Теперь учетная запись – стандартная**, однако перечень услуг ограничен, для этого необходимо подтвердить свою личность

Для того, чтобы **полноценно пользоваться** государственными и муниципальными услугами в электронной форме, **необходимо иметь подтвержденную учетную запись**.

Для подтверждения учетной записи рекомендуется личное обращение в ближайший **пункт активации учетной записи** (многофункциональный центр, отделение Почты России, орган местного самоуправления и т.д.). Перечень таких пунктов указан на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## В многофункциональных центрах (МФЦ) вы можете не только пройти этап подтверждения личности, но и пройти все этапы регистрации на Портале госуслуг и сразу получить подтвержденный аккаунт

Подтвердить свою личность таким способом можно в любой момент и без ожидания, просто посетив любой из списка предложенных на портале центров. Потребуется предъявить документ, который был указан на этапе ввода личных данных (паспорт гражданина Российской Федерации).

После завершения процедуры активации учетной записи на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) доступны все услуги, а на странице личного кабинета появится логотип подтвержденной учетной записи!

## Если вы столкнулись с какими-либо проблемами, звоните в службу поддержки Единого портала государственных услуг по телефону 8 (800) 100-70-10

# Государственные услуги по вопросам миграции

# Оформление и выдача паспорта гражданина Российской Федерации

**Информация для граждан по оформлению и выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - заграничного паспорта нового поколения, содержащего электронный носитель информации (биометрический паспорт).**

Заграничный паспорт нового поколения в сравнении с паспортом с пятилетним сроком действия имеет ряд существенных преимуществ:

- увеличенный срок действия загранпаспорта позволяет обращаться в подразделения миграционной службы значительно реже;
- количество страниц в новом загранпаспорте больше, что удобно для граждан, совершающих частые поездки за границу; особенно связанные с рабочей деятельностью;
- несовершеннолетним детям оформляется отдельный заграничный паспорт, что дает возможность выезжать этой категории граждан не только с родителями, но и с другими лицами (бабушками, дедушками и др.), имеющими нотариально заверенное согласие родителей на выезд ребенка. Срок изготовления паспортов несовершеннолетним – 1 месяц, госпошлина за оформление паспорта детям до 14 лет - 1500 руб., с 14-ти лет - 3500 рублей.
- степень доверия к лицу, имеющему биометрический паспорт, со стороны зарубежных пограничных и контрольных служб выше. С ним можно быстрее пройти пограничный контроль, так как это происходит с использованием автоматических технических средств.

В настоящее время во многих странах, где существует контроль электронных паспортов, созданы специальные коридоры для путешественников с электронными загранпаспортами, что создает для вас дополнительные удобства.

С учетом того, что в последнее время с некоторыми странами Россия планирует заключить соглашения о безвизовом порядке въезда, биометрический загранпаспорт будет предпочтительнее.

Некоторые граждане ошибочно полагают, что «старые» заграничные паспорта дешевле. В настоящее время заграничный паспорт старого образца обходится гражданину в 2000 рублей плюс расходы за фотографии. И уже через четыре с половиной года возникает необходимость снова заниматься оформлением, вот только госпошлина может увеличиться. А сейчас вы платите 3500 рублей и забываете об этой проблеме на 10 лет.

Главное преимущество биометрического паспорта состоит в том, что на пунктах пограничного контроля некоторых стран установлено оборудование, считывающее данные с микрочипа. Такая

процедура сокращает время ввода данных о лице, пересекающем границу, в пограничную систему. Сейчас во многих странах, где существует контроль электронных паспортов, созданы специальные коридоры для путешественников с электронными паспортами, очередь в которых движется значительно быстрее.

**Заявление о выдаче заграничного паспорта нового поколения можно подать:**

- в электронном виде, воспользовавшись услугами сайта Единого Портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- по предварительной записи через Интернет-сайт ГУВМД России по Волгоградской обл-ти: «<https://34.mvd.ru>»;

- в порядке «живой» очереди при личном обращении в отдел по вопросам миграции Управления МВД России по городу Волжскому по адресу: ул.Александрова, д.13 каб.1.3.

С 15.12.2015 г. гражданин в период срока действия имеющегося у него заграничного паспорта вправе без соблюдения каких-либо условий обратиться за оформлением второго заграничного паспорта. Вторым заграничным паспортом может быть только паспорт, содержащий электронный носитель информации, и срок его действия будет составлять 10 лет.



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

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

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

Отпечатано офсетным способом в ООО «ИД «Печать Пресс» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 36б. Подписано в печать 16 октября 2017 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 1601/17. Тираж 1000 экз.

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