

# Волжский муниципальный вестник

№ 16 (580)  
23 апреля 2019 г.



www.admvol.ru

Приложение 1  
к приказу № 328 от 16.04.2019

## ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении 24.05.2019 открытого аукциона № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732»**

Форма торгов – открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.  
Организатор открытого аукциона:  
Муниципальное унитарное предприятие «Волжская автомобильная колонна №1732»  
Адрес: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. генерала Карбышева, 47;  
тел. +7 960 868 3525, (8443) 27-67-61, (8443) 39-09-44, факс (8443) 27-61-23. E-mail: wak\_1732@mail.ru.  
Контактные лица: Иванов С.В. тел. +7 960 868 3525; Мамонтова Е.Е. (8443) 27-67-61.

Размещение информации о проведении аукциона на официальном сайте торгов, условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. 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 недвижимости, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732».

Время указано местное (МСК+1).  
Открытый аукцион проводится по лоту № 1 согласно приложению к настоящему извещению.  
Заявителем 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.

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.

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) устанавливается:  
по лоту № 1 – 14 483,40 руб., в том числе НДС 20%.  
Начальной ценой договора (лота) является рыночно обоснованная величина месячной арендной платы, установленная на основании отчета об оценке, выполненного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», № ОН-046/19, дата составления отчета 12.03.2019.

Срок действия договора:  
- по лоту № 1: 11 месяцев  
Проектом договора аренды предусмотрена обязанность арендатора возмещать арендодателю затраты по коммунальным платежам в части арендуемых площадей.  
Организатором аукциона требование о внесении задатка не предусмотрено.

Дата и время начала подачи заявок на участие в открытом аукционе: 18.04.2019 с 09.00. Заявки направляются по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 47, г. Волжский, Волгоградская область, приемная муниципального унитарного предприятия «Волжская автомобильная колонна №1732», ежедневно с 09.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, кроме выходных и праздничных дней, в пятницу, в предпраздничные дни с 09.00 до 15.30.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 15.00 17.05.2019.  
Порядок подачи заявок определен в документации об аукционе.  
Место, дата и время проведения открытого аукциона.  
Открытый аукцион состоится в 10.00 24.05.2019 по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. генерала Карбышева, 47, зал заседаний.

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 11.05.2019.  
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе.  
Документацию об аукционе можно получить в муниципальном унитарном предприятии «Волжская автомобильная колонна №1732» по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. генерала Карбышева, 47, приемная, тел. (8443) 39-09-44, факс (8443) 27-61-23, 27-67-61 (в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, в пятницу, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00) с 18.04.2019 по 17.05.2019 включительно.

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

Аукционная документация размещена:  
- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).  
дополнительно размещается:  
- на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, раздел «Информационные сообщения»;  
- в газете «Волжский муниципальный вестник».

Приложение к извещению  
о проведении открытого аукциона

**Условия открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна № 1732»**

Лот № 1: помещения №№ 8, 9 общей площадью 71,7 кв.м. (в том числе помещение № 8 площадью 13,0 кв.м., помещение № 9 площадью 58,7 кв.м.), расположенные в цокольном этаже строения ЦДС по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область.

Наименование объекта аренды	помещения №№ 8, 9 общей площадью 71,7 кв.м. (в том числе помещение № 8 площадью 13,0 кв.м., помещение № 9 площадью 58,7 кв.м.), расположенные в цокольном этаже строения ЦДС
Место расположения	ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область
Обременение	залог по договору об ипотеке (залоге недвижимого имущества) № 20181018-02Д/241/18-ЗН от 18.10.2018 в АКБ «Авангард»-ПАО
Описание и технические характеристики объекта аренды	Нежилые помещения, расположенные в цокольном этаже нежилого здания. Фундамент железобетонный ленточный, стены кирпичные, перегородки кирпичные и гипсокартон, полы линолеум, керамическая плитка, окна пластиковые стеклопакеты. Общее техническое состояние

	удовлетворительное. На территории имеются виды коммунального обеспечения: электроснабжение, канализация, водоснабжение, отопление от котельной. Вход на территорию осуществляется через проходную предприятия.
Целевое назначение	предоставление услуг общественного питания
Срок аренды	11 месяцев
Начальная (минимальная) цена договора (цена лота)	Устанавливается в соответствии с отчетом № ОН-046/19 об оценке рыночно обоснованной величины арендной платы, дата составления отчета 12.03.2019, в размере ежемесячного платежа за аренду объекта и составляет 14 483,40 руб., в том числе НДС 20%.
Размер задатка	Задаток не устанавливается.
Размер арендной платы, порядок и сроки арендных платежей	Размер месячной арендной платы (цена договора) устанавливается по результатам торгов и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения. Увеличение размера арендной платы регулируется нормативным правовым актом, определяющим методику определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» (на дату утверждения аукционной документации Решение Волжской городской Думы от 07.05.2013 № 365-ВГД), договором аренды и условиями документации об аукционе. Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца. Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды. Проектом договора аренды предусмотрена обязанность арендатора возмещать арендодателю затраты по коммунальным платежам в части арендуемых площадей.

Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	При прекращении договора аренды арендатор 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 реконструкций, перепланировок, переоборудования связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
--	--

Ограничения	Арендатор имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам с письменного согласия арендодателя, полученного в порядке, определенном нормативным правовым актом, регламентирующим порядок предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение» (на дату утверждения аукционной документации Решение Волжской городской Думы от 05.07.2013 № 376-ВГД).
-------------	--

Срок действия договора аренды	11 месяцев
Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора аренды	Проект договора аренды должен быть подписан победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения 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.

Приложение 2  
к приказу № 328 от 16.04.2019

## ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ №8

на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732»

г. Волжский Волгоградской области  
2019 год

Муниципальное унитарное предприятие «Волжская автомобильная колонна №1732» объявляет аукцион на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732».

Законодательное регулирование.

Настоящая документация об аукционе разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее Правила), Решением от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение», Решением от 07.05.2013, № 365-ВГД «О методике определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом Предприятия.

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

Организатор открытого аукциона:

Муниципальное унитарное предприятие «Волжская автомобильная колонна №1732» (далее Предприятие).

Адрес: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. генерала Карбышева, 47; тел. +7 960 868 3525, (8443) 27-67-61, (8443) 39-09-44, факс (8443) 27-61-23. E-mail: wak\_1732@mail.ru.

Контактные лица: Иванов С.В. тел. +7 960 868 3525; Мамонтова Е.Е. тел. (8443) 27-67-61.

Предоставление муниципального имущества в пользование согласовано управлением муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области приказом от 27.02.2019 № 187-р «О даче согласия» (приложение 10).

Размещение информации о проведении аукциона на официальном сайте торгов, условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1. Предмет открытого аукциона – право на заключение договора аренды объекта недвижимости, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732».

Время указано местное (МСК+1).

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе.

Документацию об аукционе можно получить в муниципальном унитарном предприятии «Волжская автомобильная колонна №1732» по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. генерала Карбышева, 47, приемная, тел. (8443) 39-09-44, 27-67-61, факс (8443) 27-61-23, (в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, в пятницу, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00) с 18.04.2019 по 17.05.2019 включительно.

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

Аукционная документация размещена:

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

дополнительно размещается:

- на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, раздел «Информационные сообщения»;

- в газете «Волжский муниципальный вестник».

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 11.05.2019.

Проведение аукциона осуществляется аукционной комиссией, созданной в соответствии с приказом руководителя Предприятия от 15.04.2019 № 326.

Аукцион проводится по лоту №1:

Лот № 1: помещения № №8, 9 общей площадью 71,7 кв.м. (в том числе помещение № 8 площадью 13,0 кв.м., помещение № 9 площадью 58,7 кв.м.), расположенные в цокольном этаже строения ЦДС по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область.

Наименование объекта аренды	помещения №№8, 9 общей площадью 71,7 кв.м. (в том числе помещение №8 площадью 13,0 кв.м., помещение №9 площадью 58,7 кв.м.), расположенные в цокольном этаже строения ЦДС
Место расположения	ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область
Обременение	заклад по договору об ипотеке (залоге недвижимого имущества) № 20181018-02Д/241/18-ЗН от 18.10.2018 в АКБ «Авангард»-ПАО
Описание и технические характеристики объекта аренды	Нежилые помещения, расположенные в цокольном этаже нежилого здания. Фундамент железобетонный ленточный, стены кирпичные, перегородки кирпичные и гипсокартон, полы линолеум, керамическая плитка, окна пластиковые стеклопакеты. Общее техническое состояние удовлетворительное. На территории имеются виды коммунального обеспечения: электроснабжение, канализация, водоснабжение, отопление от котельной. Вход на территорию осуществляется через проходную предприятия.
Целевое назначение	предоставление услуг общественного питания
Срок аренды	11 месяцев
Начальная (минимальная) цена договора (цена лота)	Устанавливается в соответствии с отчетом № ОН-046/19 об оценке рыночно-обоснованной величины арендной платы, дата составления отчета 12.03.2019, в размере ежемесячного платежа за аренду объекта и составляет 14 483,40 руб., в том числе НДС 20%.
Размер задатка	Задаток не устанавливается.
Размер арендной платы, порядок и сроки арендных платежей	Размер месячной арендной платы (цена договора) устанавливается по результатам торгов и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения. Увеличение размера арендной платы регулируется нормативным правовым актом, определяющим методику определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области» (на дату утверждения аукционной документации Решение Волжской городской Думы от 07.05.2013 № 365-ВГД), договором аренды и условиями документации об аукционе. Арендная плата вносится ежемесячно до 10 числа текущего месяца. Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды. Проектом договора аренды предусмотрена обязанность арендатора возмещать арендодателю затраты по коммунальным платежам в части арендуемых площадей.

Требования к техническому состоянию объекта аренды на момент окончания срока договора аренды	При прекращении договора аренды арендатор 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 реконструкций, перепланировок, переоборудования связанных с его деятельностью, без письменного согласия арендодателя, а также (при необходимости) решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа
Ограничения	Арендатор имеет право сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам с письменного согласия арендодателя, полученного в порядке, определенном нормативным правовым актом, регламентирующим порядок предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение» (на дату утверждения аукционной документации Решение Волжской городской Думы от 05.07.2013 № 376-ВГД).
Срок действия договора аренды	11 месяцев
Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора аренды	Проект договора аренды должен быть подписан победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо по причине признания участником аукциона только одного заявителя.
Дата, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору	Проведение осмотра осуществляется с 18.04.2019 по 14.05.2019 включительно с 09.00 по 16.00, обед с 12.00 по 12.48, кроме выходных и праздничных дней, в пятницу, в предпраздничные дни с 09.00 по 15.00. Контактное лицо: Иванов С.В. тел. +7 960 868 3525.

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

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

4. Форма, сроки и порядок оплаты по договору:

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

5. Дата, время, график проведения осмотра нежилых помещений, на которые передается право аренды, указаны в таблице.

Образец Заявки на осмотр и результаты осмотра объектов недвижимого имущества прилагаются (приложение 7).

6. Требования к содержанию, составу и форме заявки.

6.1 Заявка на участие в аукционе подается по форме согласно приложению 3 к настоящей документации об аукционе.

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

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

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

Все документация для участия в аукционе оформляется на русском языке.

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

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

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

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

6.2. Заявка (приложение 3) должна быть подписана и скреплена печатью участника аукциона (при наличии печати) (для юридических лиц) и подписана участником аукциона или лицом, уполномоченным таким участником аукциона (для физических лиц).

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

-опись представленных документов (образец приложения 1, 2).

-сведения о заявителе, подавшем заявку (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 ) (образец приложения 4, 5);

-выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона; 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;





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.

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

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

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

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

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

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

13.18. 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.

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

- в аукционе участвовал один участник (пункт 148 Правил);
- если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после тоекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора (пункт 148 Правил);
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка (пункт 129 Правил),
- признан участником аукциона только один заявитель (пункт 151 Правил),
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки (пункт 129 Правил).

13.20. 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.

14. Заключение договора.

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

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

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

Проект договора аренды муниципального имущества должен быть подписан (заключен) победителем аукциона не ранее 10 дней и не позднее 20 дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.

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

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

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

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

14.7. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды объекта муниципального имущества, внесенный ранее задаток не возвращается (в случае установления организатором аукциона требования о внесении задатка).

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

14.9. Участникам, не ставшим победителями аукциона, задаток возвращается в течение пяти дней с даты подписания протокола аукциона (в случае установления организатором аукциона требования о внесении задатка).

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

- 1) проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

14.11. В случае отказа от заключения договора аренды с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться све-

дения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

14.12. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона, второй экземпляр передается победителю аукциона в порядке, предусмотренном п. 14.2 настоящей документации. Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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

14.14. Ответственность сторон по исполнению договора определяется в соответствии с проектом договора аренды объекта муниципального имущества (приложения № 12).

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

14.16. Требование об обеспечении исполнения договора аренды объекта муниципального имущества организатором аукциона не установлено.

Согласовано:

Иванов С.В. \_\_\_\_\_

Соколова И.А. \_\_\_\_\_

Балашов Г.А. \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к документации об аукционе  
**ОБРАЗЕЦ**  
для юридических лиц

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для участия в открытом аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732»

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия

(наименование заявителя) в открытом аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732», направляются ниже перечисленные документы:

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

Приложение 2  
к документации об аукционе  
Образец  
для индивидуальных предпринимателей,  
физических лиц

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

для участия в открытом аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732»

Настоящим, я \_\_\_\_\_ подтверждаю, что для участия

(Ф.И.О. ИП, физ.лица)

в открытом аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732», направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в открытом аукционе.	
2.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о	

	проведении аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).	
3.	Копия документа, удостоверяющая личность (копия гражданского паспорта РФ - разворот и страница с отметкой о регистрации) для иных физических лиц	
4.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя действует иное лицо.	
5.	Сведения о заявителе, подавшем заявку.	
6.	Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка с отметкой банка) - в случае установления организатором торгов требования о внесении задатка.	
7.	Результат осмотра объекта недвижимого имущества (при наличии).	
8.	Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; (форма произвольная)	
	ИТОГО:	

Приложение 3 к документации об аукционе

**ЗАЯВКА**

на участие в открытом аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732»

Изучив документацию об аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732», а также применяемые к данному аукциону нормативные 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:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также требования, установленные документацией об аукционе.
- В случае признания победителем аукциона, единственным участником аукциона \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица (или Ф.И.О. заявителя - физ. лица, ИП)) исполнить в порядке, установленном настоящей документацией следующие обязательства:  
2.1. получить протокол 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 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявки 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.

Заявителю известно, что если последняя дата подписания договора аренды попадает на праздничный (выходной) день, в соответствии со статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации, последним днем срока подписания договора является ближайший за ним рабочий день;

3. Целевое назначение объекта, на которое приобретает право аренды, в соответствии с аукционной документацией заявителю известно.

4. Заявителю известно, что начальная (минимальная) цена договора (цена лота) по лоту № \_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ руб., в том числе НДС 20 %.

5. Заявитель согласен с тем, что в случае отказа или уклонения от заключения договора аренды внесенный задаток на участие в аукционе заявителю не возвращается (в случае установления организатором аукциона требования о внесении задатка).

6. Настоящей заявкой заявитель подтверждает, что \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица (или Ф.И.О. заявителя - физ. лица, ИП))

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

\_\_\_\_\_ (наименование юр. лица или Ф.И.О. заявителя - физ. лица, ИП)  
соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона, в том числе:  
- отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица;  
- отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  
- отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.  
7.1. Настоящим заявитель гарантирует достоверность предоставленной в заявке информации и подтверждает право организатора аукциона, запрашивать дополнительную информацию в уполномоченных органах власти, уточняющую предоставленные сведения о заявителе (физическом лице, юридическом лице, ИП).  
7.2. Настоящей заявкой заявитель уведомляет, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юр. лица или Ф.И.О. заявителя - физ. лица, ИП)  
является действующим правообладателем в отношении имущества, права на которое передаются по договору аренды, как надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(Данный пункт заполняется, в случае, если заявитель является действующим правообладателем)

8. Заявитель сообщает, что сделка по результатам аукциона № 8 является (или не является) крупной сделкой, согласно действующему законодательству РФ и учредительным документам \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица)

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

9. По условиям выполнения работ в отношении объекта аренды, предусмотренных настоящей аукционной документацией, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием объекта аренды, заявителем направляются следующие предложения:

(заполняется, если в отношении объекта аренды предусмотрено выполнение работ, поставка (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг))

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

11. Платежные реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка указаны в заявлении на возврат задатка (прилагается). (Образец заявления на возврат задатка – приложение 9) – в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка.

12. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.  
13. Юридический и фактический адреса заявителя: \_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_  
14. \_\_\_\_\_ Корреспонденцию \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица или Ф.И.О. заявителя - физического лица, ИП)

направляется по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен(на) на обработку персональных данных любым законодательно разрешенным способом (Ф.И.О., данные паспорта, адрес, дата и месторождения, номера телефонов, ИНН). Организатор аукциона вправе передавать мои персональные данные (Ф.И.О., ИНН, данные паспорта) третьим лицам для опубликования информации о проведении аукциона в источниках, определенных действующим законодательством.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4 к документации об аукционе

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

Фирменное наименование организации (полностью расшифрованное): \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_

Факс (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения об организационно-правовой форме: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к документации об  
аукционе

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

Фамилия, имя, отчество (полностью): \_\_\_\_\_  
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
Факс (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 6  
к документации об  
аукционе

На бланке организации  
Дата, исх. номер  
(для юридических лиц)

**(образец) ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_  
на уполномоченное лицо, имеющее право подписи  
и представления интересов организации - заявителя**

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

Доверитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физ.лица)  
доверяет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
представлять интересы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физ.лица)

для участия в открытом аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732».

В целях выполнения данного поручения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. поверенного)

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

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(Ф.И.О. поверенного) (Подпись поверенного)

Доверитель \_\_\_\_\_  
(должность юр.лица, Ф.И.О. физ.лица, ИП) (подпись)

Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Приложение 7  
к документации об  
аукционе

**ЗАЯВКА (образец)  
на осмотр объекта недвижимого муниципального имущества**

Генеральному директору МУП «Волжская  
АК 1732»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя заявителя или физического  
лица)

Прошу организовать осмотр объекта недвижимого имущества, в рамках проведения открытого аукциона № 8, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_ /

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА (образец)  
объекта недвижимого муниципального имущества**

Осмотр объекта недвижимого муниципального имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, проведен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ час.

в присутствии представителя организатора аукциона

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника предприятия)

Заявитель

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

принимая решение об участии в аукционе № 8 на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества, расположенного по вышеуказанному адресу, не имеет претензий к состоянию объекта.

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

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к документации  
об аукционе

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ**

(заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности руководителя, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

Отзываю заявку на участие в аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732», по лоту № \_\_\_\_.

Регистрационный номер заявки на участие в аукционе, присвоенный в журнале регистрации заявок при ее получении \_\_\_\_\_, дата подачи заявки \_\_\_\_\_, время подачи заявки \_\_\_\_\_, способ подачи такой заявки \_\_\_\_\_.

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

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к документации  
об аукционе

Генеральному директору  
муниципального унитарного предприятия  
«Волжская автомобильная колонна №1732»  
от

\_\_\_\_\_ (наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физического  
лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес юр. лица; адрес ИП, физического лица)

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)**

Прошу вернуть денежные средства, перечисленные в качестве задатка на участие в открытом аукционе № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием «Волжская автомобильная колонна №1732», (дата перечисления денежных средств от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ платежного документа) по следующим реквизитам:

Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица:  
(нужно подчеркнуть)

ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счета:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Тип счета: \_\_\_\_\_

Номер счета: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

404130 г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 21, тел./факс 41-36-03, e-mail: info@admvol.ru ИНН/КПП 3433110628/343301001, ОГРН/ОК 575000, ОКПО 22463298, ОГРН 1023402012589

ПРИКАЗ

от 24.02.19

№ 187-р

О даче согласия

Руководствуясь Решением от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение», Положением об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 № 5762, учитывая обращение МУП «Волжская А/К 1732» от 22.02.2019 № 388,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Согласовать МУП «Волжская А/К 1732» передачу следующих нежилых помещений строения, находящегося в хозяйственном ведении предприятия, в пользование сроком до одного года:

№ п/п	Адрес	Площадь, кв. м	Этаж, номер помещения согласно планировке в поэтажном плане здания	Вид использования
1	ул. им. генерала Карбышева, 47р, Стрoения ЦДС	13,0 58,7	Помещение № 8 (цокольный этаж) Помещение № 9 (подвальный этаж)	Для предоставления услуг общественного питания

2. МУП «Волжская А/К 1732» предоставить не позднее 22.04.2019 в адрес управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области документы, подтверждающие факт передачи муниципального имущества в пользование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела мониторинга муниципального имущества Л.Е. Попову.

Начальник управления

*[Подпись]*

Е.В. Абрамова

Согласовано: Попов Л.Е.

Иск. Мухомов М.М.  
под 23-21-28

*[Подпись]*

Приложение 11 к аукционной документации

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области  
Муниципальное унитарное предприятие  
**«Волжская автомобильная колонна №1732»**  
МУП «Волжская А/К 1732»

404130, Волгоградская область,  
г. Волжский, пр. Карбышева, 47,  
ИНН 3433011291, КПП 343301001,  
ОКПО 53090400,  
ОГРН 102340201485

Тел. (848) 37-04-92  
Факс (848) 37-41-33  
e-mail: info@admvol.ru

15.04 2019 г. № 189

Во исполнение требований п.п. 19 п. 114 приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67, в рамках проведения открытого аукциона № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП «Волжская А/К 1732»:

- по лоту № 1: помещения №№ 8, 9 общей площадью 71,7 кв.м. (в том числе помещение № 8 площадью 13,0 кв.м, помещение № 9 площадью 58,7 кв.м), расположенные в цокольном этаже строения ЦДС по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область. Целевое назначение: предоставление услуг общественного питания

арендатору предоставляется право на передачу недвижимого имущества в субаренду третьим лицам с письменного согласия арендодателя, полученного в порядке, определенном Решением от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение».

Генеральный директор

*[Подпись]*

О.И. Скрабин

Приложение 12 к аукционной документации

Проект договора аренды № \_\_\_\_\_ объекта недвижимого имущества

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. городской округ – город Волжский Волгоградской области

Муниципальное унитарное предприятие «Волжская автомобильная колонна № 1732», именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, в соответствии с \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. На основании \_\_\_\_\_ АРЕНДОДАТЕЛЬ сдает, а АРЕНДАТОР принимает в аренду следующее недвижимое имущество:

Объект аренды: помещения №№ 8, 9, расположенные в цокольном этаже строения ЦДС

адрес: ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область

Площадь объекта аренды 71,7 кв. м (в том числе помещение № 8 площадью 13,0 кв.м, помещение № 9 площадью 58,7 кв.м)

Целевое назначение (использование): предоставление услуг общественного питания

срок аренды: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

1.2. Имущество находится в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, закреплено на праве хозяйственного ведения за АРЕНДОДАТЕЛЕМ.

1.3. Имущество находится в залоге у АКБ «Авангард»-ПАО по договору об ипотеке (залоге недвижимого имущества) № 20181018-02Д/241/18-3Н от 18.10.2018.

2. Права и обязанности сторон.

2.1 АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

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

2.2 АРЕНДАТОР вправе:

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

2.2.2. Сдавать недвижимое имущество в субаренду третьим лицам с письменного согласия арендодателя, полученного в порядке, определенном Решением от 05.07.2013 № 376-ВГД «О порядке предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение».

2.3 АРЕНДАТОР ОБЯЗАН:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Возмещать АРЕНДОДАТЕЛЮ затраты по коммунальным платежам в отношении имущества, переданного в аренду.

2.3.8. Коммунальные платежи вносятся арендатором ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным, в безналичном порядке на расчетный счет АРЕНДОДАТЕЛЯ на основании выставленных счетов на оплату, исходя из величины арендуемой площади либо данных приборов учета. При увеличении цен и тарифов со стороны поставщиков коммунальных ресурсов сумма коммунальных затрат подлежит пересмотру в одностороннем порядке. При установке приборов учета, составляется акт выполненных работ по действующим ценам поставщиков коммунальных ресурсов с предоставлением (по требованию АРЕНДАТОРА) копий бухгалтерских документов поставщиков коммунальных ресурсов.

2.3.9. 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.

2.3.10. Вносить арендную плату в установленные договором сроки.

2.3.11. АРЕНДАТОР обязан производить за счет собственных средств текущий ремонт нежилого помещения.

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

2.3.13. 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.

2.3.14. 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.

2.3.15. Нести ответственность за содержание электрических сетей и электрооборудования в соответствии с актом разграничения эксплуатационной ответственности сторон.

2.3.16. Арендатор обязан соблюдать требования действующего природоохранного законодательства, в том числе Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», нести ответственность за экологические правонарушения, не ухудшать состояние земельного участка, не допускать загрязнения, захламления территории, самостоятельно осуществлять вывоз отходов, самостоятельно производить расчет и вносить плату за негативное воздействие на окружающую среду.

3. Платежи и расчеты по арендной плате.

3.1. Месячная арендная плата установлена на основании \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц, в том числе НДС 20 %.

Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на

содержание объекта аренды.

3.1.1. Арендная плата перечисляется на расчетный счет МУП «Волжская А/К 1732»:

ИНН 3435001291 КПП 343501001

р/с 40702810014400009818 в ПАО АКБ "АВАНГАРД" г. Москва,

к/с 3010181000000000201, БИК 044525201.

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 остается у АРЕНДОДАТЕЛЯ.

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

#### 4. Расторжение договора.

4.1. Договор аренды может быть расторгнут:

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

- при использовании арендатором переданного имущества не по назначению, указанному в договоре аренды;

- при возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями договора, с учетом последующих изменений и дополнений к нему, арендной платы за три следующих подряд полных месяца;

- при сдаче имущества как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременении его иным способом без согласия арендодателя;

- при умышленном существенном ухудшении арендатором состояния переданного имущества;

- при неисполнении Арендатором обязанностей указанных в п.2.3 раздела 2 настоящего договора в течение 30 дней после уведомления.

4.1.2. По соглашению сторон.

4.1.3. По решению суда, вступившему в законную силу.

4.1.4. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

4.2. При прекращении договора аренды АРЕНДАТОР передает нежилое помещение АРЕНДОДАТЕЛЮ по акту приема – передачи в том состоянии, в котором нежилое помещение передавалось на момент заключения договора с учетом нормального износа с неотделимыми улучшениями, без возмещения их стоимости, а также с учетом текущего ремонта недвижимого имущества. Неотделимые улучшения, произведенные в арендованном помещении, являются муниципальной собственностью в соответствии с условиями договора аренды и не подлежат демонтажу по 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 перепланировки, переоборудование и реконструкцию арендуемого нежилого помещения без письменного согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ и решения соответствующего уполномоченного на выдачу разрешений (согласований) органа.

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

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

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

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

4.7. Стороны вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, в том числе в случае обращения АКБ «Авангард»-ПАО взыскания на предмет ипотеки по договору об ипотеке (залоге недвижимого имущества) № 20181018-02Д/241/18-3Н от 18.10.2018, предварительно уведомив об этом другую Сторону за один месяц.

#### 5. Ответственность сторон.

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

5.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА:

5.2.1. В случае неуплаты АРЕНДАТОРОМ платежей в сроки, установленные п.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 каждого из обязательств, предусмотренных п. 2.3.2, п. 2.3.3, п. 2.3.5, 2.3.16 настоящего договора АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 5000 рублей.

5.2.3. Уплата пени, установленной настоящим договором, производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 3.1.1. настоящего договора.

Уплата штрафа производится АРЕНДАТОРОМ на расчетный счет, указанный в п. 5.2.4 настоящего договора.

Уплата штрафа и пени не освобождает Арендатора от исполнения обязательств и устранения нарушений по настоящему договору.

5.2.4. Штраф перечисляется на расчетный счет МУП «Волжская А/К 1732»

ИНН 3435001291 КПП 343501001

р/с 40702810014400009818 в ПАО АКБ "АВАНГАРД" г. Москва,

к/с 3010181000000000201, БИК 044525201.

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 порядка сдачи в субаренду, безвозмездное, иное пользование арендуемого помещения, а также нарушение порядка проведения перепланировки, переоборудования и реконструкции помещения АРЕНДАТОР уплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 3000 рублей.

#### 6. Особые условия.

6.1. Изменения к настоящему договору оформляются дополнительным

соглашением к нему. Условия договора, указанные в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке изменению не подлежат.

6.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ не несет ответственности за порчу и сохранность материальных ценностей и иного имущества 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. В соответствии со ст. 617 ГК РФ переход права собственности (хозяйственного ведения) на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды.

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

#### 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);

- расчет арендной платы (приложение 2);

- план (приложение 3);

- расчет затрат на потребленное количество энергоносителей, составленный по состоянию на дату заключения договора аренды (приложение 4).

#### 8. Юридические адреса и подписи сторон.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

«Волжская А/К 1732»

40 Волгоградская область, г. Волжский,  
д.ген.Карбышева, 47

(8443) 27-24-92, факс 27-61-23,

т: wak\_1732@mail.ru

3435001291

343501001

40702810014400009818 в ПАО АКБ

"АВАНГАРД" г. Москва, к/с

181000000000201, БИК 044525201

АРЕНДАТОР:

Приложение 1

к договору аренды

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ  
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

от \_\_\_\_\_

городской округ – город Волжский  
Волгоградской области

Муниципальное унитарное предприятие «Волжская автомобильная колонна №1732», именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что первый передает, а второй принимает с \_\_\_\_\_ в удовлетворительном состоянии объект недвижимого имущества:

- помещения №№ 8, 9 общей площадью 71,7 кв.м. (в том числе помещение № 8 площадью 13,0 кв.м, помещение № 9 площадью 58,7 кв.м), расположенные в цокольном этаже строения ЦДС по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область.

Арендодатель:

Арендатор:

Муниципальное унитарное предприятие  
«Волжская автомобильная колонна №1732»

Приложение 2

к договору аренды

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Месячная арендная плата установлена в соответствии с \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц, в том числе НДС 20%.

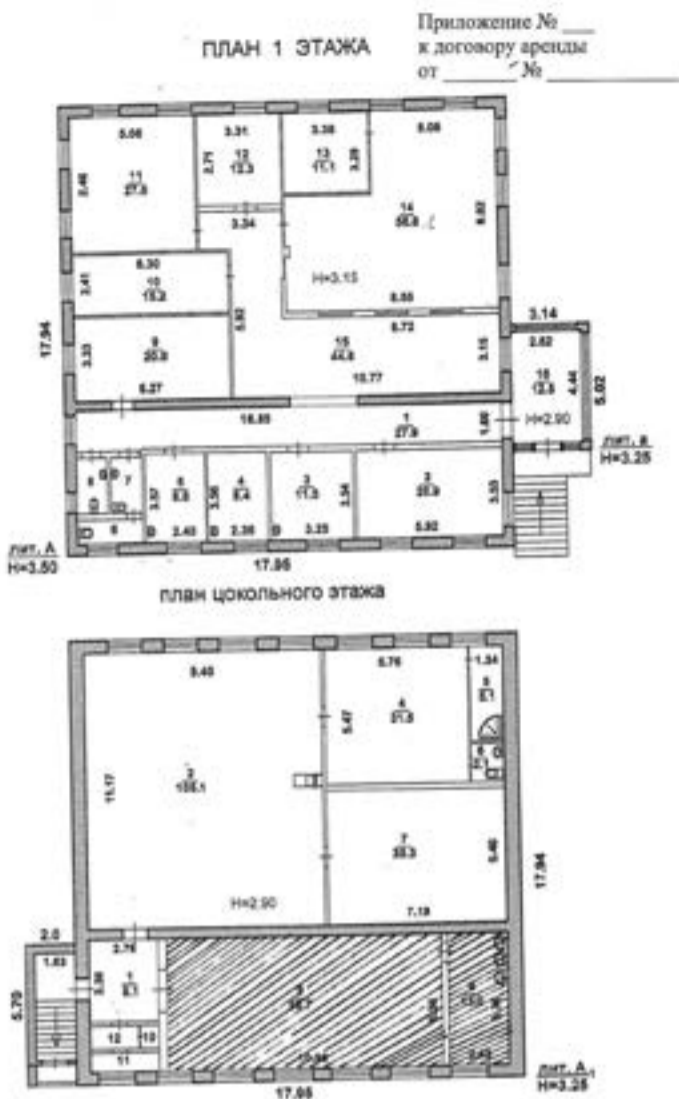
Размер арендной платы не включает в себя дополнительные расходы на содержание объекта аренды.

Арендодатель:

Арендатор:

Муниципальное унитарное предприятие  
«Волжская автомобильная колонна №1732»





### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация), комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag\_volj@volganet.ru;

- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Электронный адрес: kzrig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 21-22-52, 41-50-23;

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –

в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

суббота – с 09:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. 8 (8443) 55-51-15, –

в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

#### 1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону,

а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag\_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

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

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

##### 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Комитета (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 10 дней предоставляет заявителю сведения, содержащиеся в ГИСОГД, или письменно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005», № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5–6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2019

№ 2658

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В связи с реорганизацией комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

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

- от 28.12.2018 № 7584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- от 18.02.2019 № 1078 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.12.2018 № 7584».

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 (М.Н. Пестова) 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 земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин*





3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подписание запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.3. В день подписания запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю.

Вручение запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет передачу запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в МФЦ в день подписания запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с даты получения уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в журнале выдачи сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с проставлением даты направления или вручения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи;

- направление в МФЦ запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в журнале выдачи сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с проставлением даты направления или вручения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

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

4.1. Контроль за соблюдением Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, специализированными на осуществление данного контроля, руководителем Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, Уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица, адрес места жительства или местонахождения, контактный телефон)

**Заявление**  
о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, документы, материалы

\_\_\_\_\_ (указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

\_\_\_\_\_ (указать цель заявления)  
Форма предоставления сведений, документов, материалов: \_\_\_\_\_ (указать: текстовая и (или) графическая)

на \_\_\_\_\_ носителе. \_\_\_\_\_ (указать вид носителя: бумажный и (или) электронный)  
Способ доставки: на руки / по почте. \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

Заявитель \_\_\_\_\_ (для граждан: фамилия, имя, отчество; для юридических лиц: наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица, адрес места жительства или местонахождения, контактный телефон)

**Заявление**  
о зачислении оплаты

Прошу зачесть оплату за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности, по квитанции (платежному поручению) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

**Приложение:**

1. Платежное поручение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Квитанция от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Заявитель \_\_\_\_\_ (для граждан: фамилия, имя, отчество; для юридических лиц: наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица, адрес места жительства или местонахождения, контактный телефон)

**Заявление**  
о возврате уплаченной суммы

В связи с отказом в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прошу вернуть денежные средства, внесенные в счет оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе, в сумме \_\_\_\_\_ рублей на расчетный (лицевой) счет: \_\_\_\_\_.

**Приложение:**

1. Платежное поручение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Квитанция от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

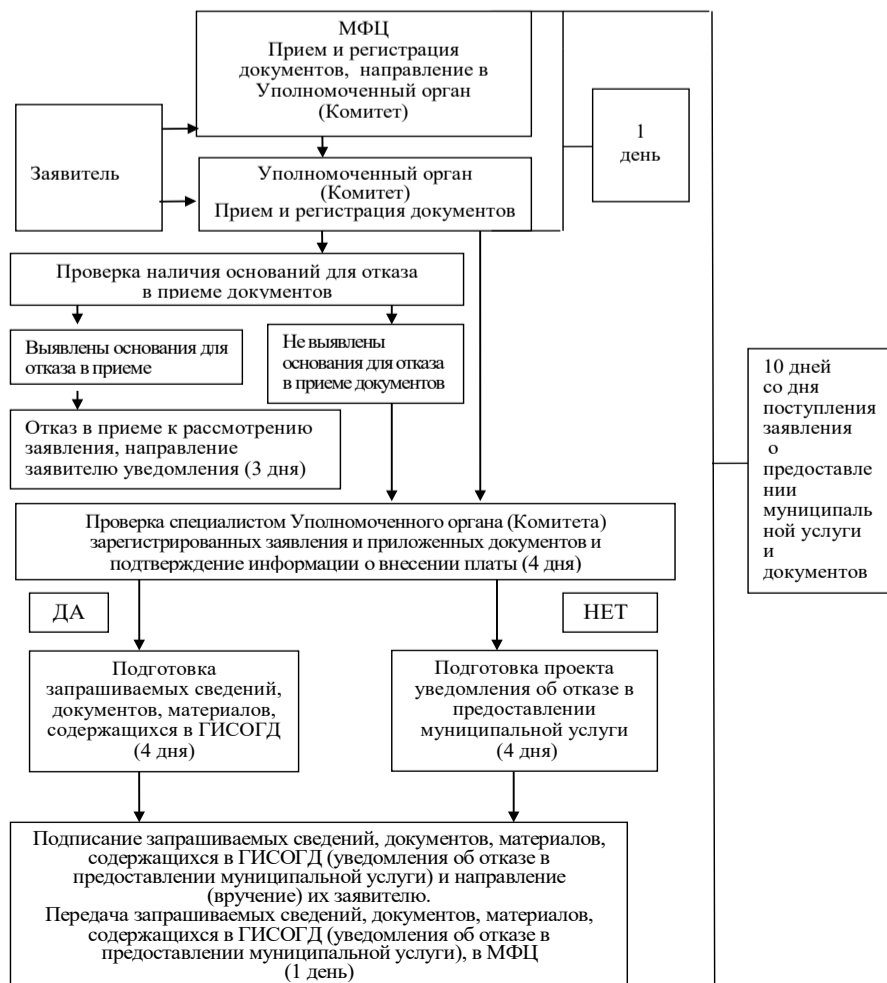
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ (для граждан: фамилия, имя, отчество; для юридических лиц: наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»







б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, свободный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда – в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства – в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 пункта 2.6.1 Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, приглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, – в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, – в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Заявитель в целях получения разрешения на строительство вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда – в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

б) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории – в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями исполь-

зования территории подлежит изменению.

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель, за исключением лиц, указанных в частях 21.5–21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) по форме согласно приложению № 2;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, за исключением случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель, за исключением лиц, указанных в частях 21.5–21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, за исключением случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.6.4.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения заявитель вправе представить по собственной инициативе оригинал разрешения на строительство.

2.6.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5–21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, самостоятельно представляют следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки (в случае приобретения права на земельный участок) по форме согласно приложению № 3.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, к заявлению прилагаются копии таких документов;

2) уведомление об образовании земельного участка (в случае образования земельных участков путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) по форме согласно приложению № 3;

3) уведомление о переходе права пользования недрами (при принятии решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами) по форме согласно приложению № 3.

2.6.6. Лица, указанные в частях 21.5–21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о таких документах;

2) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) копия решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.6.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.8.3. 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

2.6.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.6 Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Уполномоченного органа либо МФЦ. Заявление (уведомление) заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.11. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, а в случаях, указанных в пункте 2.6.12 Административного регламента, – исключительно в электронной форме, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.12. Документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.4 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.4 Административного регламента, представлены с нарушением требований пункта 2.6.12 Административного регламента;







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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте Уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Заявление (уведомление) и документы, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудником Уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление (уведомление) и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление (уведомление), которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Уполномоченный орган заявления (уведомления) в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и предоставляемых документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство);
- г) подписание проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство); выдача (направление) разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.2. При рассмотрении заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ в приеме к рассмотрению заявления (уведомления);
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;
- г) принятие решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, не позднее дня, следующего за их получением.

3.2.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления в электронном виде должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.2.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При подаче заявления и документов лично заявителем, в том числе через МФЦ, направлении их почтовым отправлением должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации проверяет возможность их подачи данным способом в соответствии с положениями пункта 2.6.12 Административного регламента.

В случае если установлены нарушения требований пункта 2.6.12 Административного регламента Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причины отказа.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.6. В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 1 дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.6.12 Административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа.

3.2.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Уполномоченного органа.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, специалист Уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пунктах 2.6.2 Административного регламента, в случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры Административного регламента.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту Уполномоченного органа.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа запросов в системе межведомственного электронного документооборота.

3.2.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия либо отсутствия оснований для выдачи разрешения на строительство и оформляет проект решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает заявителю проект письма об отказе в выдаче с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.2.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Уполномоченного органа оформляет проект разрешения на строительство и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения специалистом Уполномоченного органа заявления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4. Подписание проекта разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство); выдача (направление) разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.2.4.3. В день подписания разрешения на строительство (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе в выдаче не прикладываются.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на строительство либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.2.5. Последовательность выполнения административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.3.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ в приеме к рассмотрению заявления (уведомления).

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления и (или) заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием уведомления и (или) заявления, являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче уведомления и (или) заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган уведомление и (или) заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, не позднее дня следующего за их получением.

3.3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Уполномоченный орган уведомления и (или) заявления в электронном виде должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку уведомления и (или) заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.3.1.4. Получение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.3.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступлении уведомления и (или) заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган уведомление и (или) заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При поступлении заявления (уведомления) в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (уведомление) (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.1.6. В случае представления заявления (уведомления) через МФЦ срок принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство исчисляется со дня регистрации заявления (уведомления) в МФЦ.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления (уведомления) и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 1 дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (уведомления), выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления (уведомления) и приложений к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления и (или) заявления и документов специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения уведомления и (или) заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, специалист Уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пунктах 2.6.4 и 2.6.6 Административного регламента, в случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктами 2.6.4 и 2.6.6 Административного регламента, либо подано заявление о внесении изменений в разреше-

ние на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, специалист Уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры Административного регламента.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления (уведомления) и документов специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа запросов в системе межведомственного электронного документооборота.

3.3.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа уведомления и (или) заявления и документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для внесения изменений в разрешение на строительство и оформляет проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении такого изменения.

3.3.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство и представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.3 Административного регламента.

3.3.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.3.5. В случае если при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство заявителем представлен оригинал разрешения на строительство, специалист Уполномоченного органа также проставляет отметку в разрешении на строительство с указанием даты продления его действия и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения специалистом Уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (с проставлением на оригинале разрешения на строительство отметки о продлении срока действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 Административного регламента) либо подготовка проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4. Принятие решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (с приложением оригинала разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 Административного регламента) либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 Административного регламента, заверяет подписью отметку о продлении срока действия разрешения на строительство, проставляемую специалистом Уполномоченного органа на оригинале разрешения на строительство.

3.4.3. В день осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.3.4.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления уведомления и (или) заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 Административного регламента, – оригинала разрешения на строительство с заверенной отметкой о продлении срока его действия в МФЦ в день подписания указанных документов, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе во внесении изменений заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов.

В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления (уведомления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе во внесении изменений не прикладываются.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оригинала разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 Административного регламента, либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оригинала разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 Административного регламента, либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оригинала разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.5 Административного регламента, либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.4.6. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5.

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

4.1. Контроль за соблюдением Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной

услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную ус-

лугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителем. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, Уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлжет рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлжет направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявитель неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин*

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на строительство объекта капитального  
строительства, внесение изменений в  
разрешение на строительство»

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на строительство объекта капитального  
строительства, внесение изменений в  
разрешение на строительство»

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество – для граждан, полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс,  
контактный телефон)

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество – для граждан, полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс,  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на строительство

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство для целей строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией, краткие проектные характеристики объекта, описание этапа строительства,  
если разрешение выдается на этап)

на земельном участке по адресу:  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской  
Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:  
(наименование документов и количество экземпляров)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги – \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю о  
(приобретении права на земельный участок; образовании земельного участка  
(путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела  
из земельных участков); перехода права пользования недрами)

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки:  
в случае приобретения права на земельный участок

Реквизиты решения об образовании земельных участков:  
(в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из  
которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела,  
перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на  
строительство)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется  
осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:  
(в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из  
земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о  
переоформлении лицензии на право пользования недрами  
(в случае переоформления лицензии на пользование недрами)

К заявлению прилагаются:  
(наименование документов и количество экземпляров)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги – \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на строительство объекта капитального  
строительства, внесение изменений в  
разрешение на строительство»

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
объекта капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на  
строительство»

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество – для граждан, полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс,  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о внесении изменений в разрешение на строительство

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта  
капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»  
при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

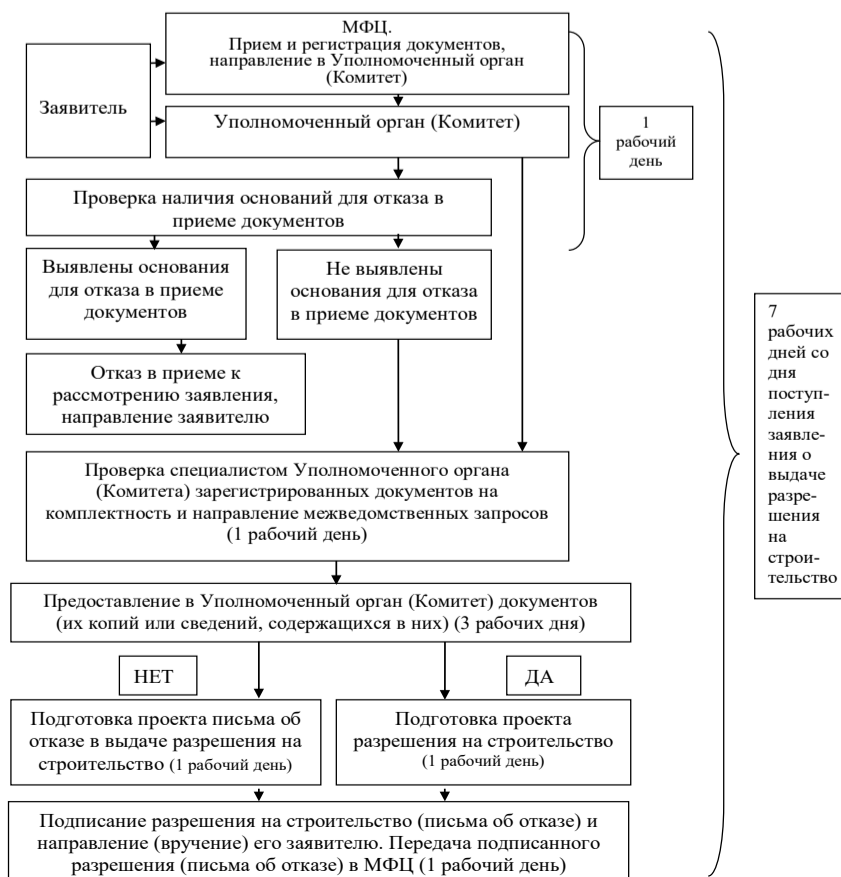
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
выданное для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

на земельном участке по адресу:  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,  
административного района и т.д. или строительный адрес)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев), в связи с \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено  
(наименование документа)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

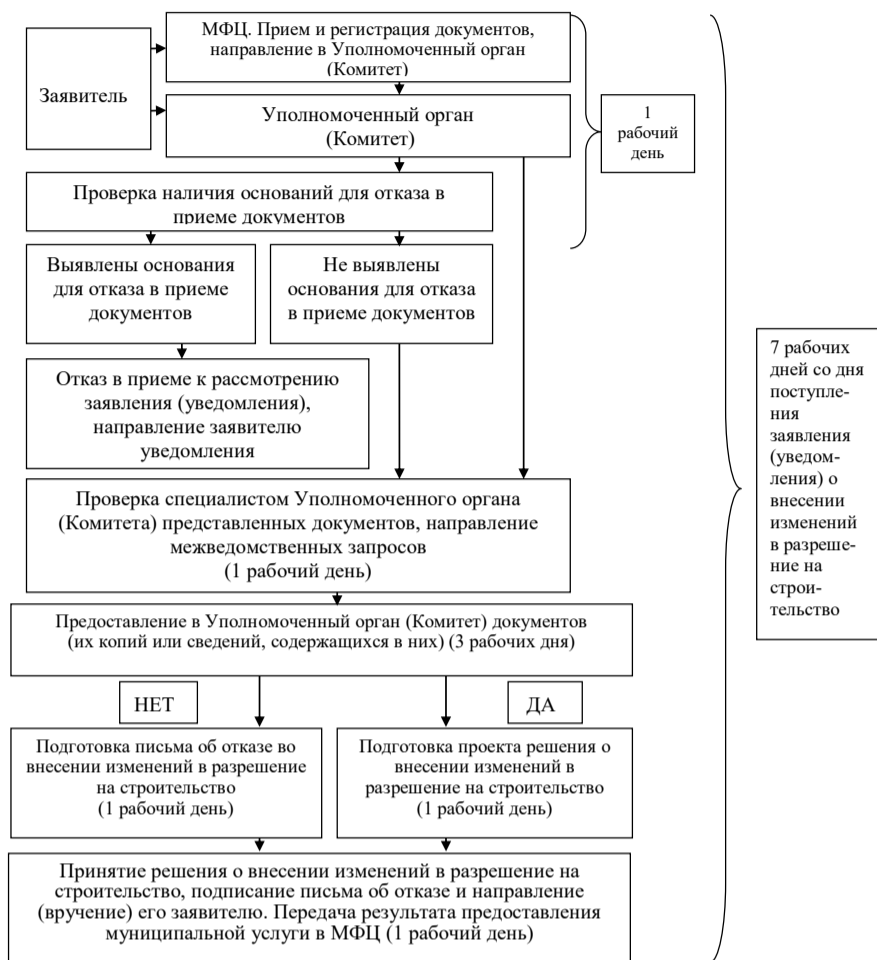
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги – \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
объекта капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на  
строительство»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта  
капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»  
при рассмотрении заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение  
на строительство



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2019

№ 2689

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В связи с реорганизацией комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.12.2018 № 7587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
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 (М.Н. Пестова) 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 земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.04.2019 № 2689

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.  
1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация), комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag\_volj@volganet.ru;

- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;  
вторник – с 09:00 до 13:00 час.;  
четверг – с 14:00 до 17:00 час.;  
пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Электронный адрес: kzrig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 21-22-52, 41-50-23;

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам: 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86; 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95; 404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92; 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89; 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –

в соответствии с графиком работы:  
понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;  
суббота – с 09:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86; 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32; 404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. 8 (8443) 55-51-15, – в соответствии с графиком работы:  
понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.  
Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);
- по почте, в том числе электронной (ag\_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Комитета (далее – Уполномоченный орган).  
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию, Комитет либо в МФЦ выдает (отказывает в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 237, 25.12.1993);
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5–6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);
  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст. 4903, 03.09.2012);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2084, 11.04.2016);
  - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- постановление Администрации Волгоградской области от 29.09.2017 № 520-п «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.10.2017, «Волгоградская правда», № 168, 11.10.2017);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы» № 8, 30.06.2005; № 1, 20.02.2007);

- Городское положение 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» («Волжский муниципальный вестник», № 34, 13.07.2011);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Российская газета», № 169, 02.08.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4194);

- Федеральный закон от 08.07.2011 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5711, «Парламентская газета» от 27.11.2009 № 63).

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

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Предоставление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

5) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) разрешение на строительство;

7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком – в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, – в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком – в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 11 и 13 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил данные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, перечисленные в абзацах 4, 7–10, 12 и 14 пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документа, поданного заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.7.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Уполномоченного органа или МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, а в случаях, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, – исключительно в электронной форме, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представлены с нарушением требований пункта 2.7.4 Административного регламента.

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

1) выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2) подготовка и выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осу-

существляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) выдача заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

6) выдача заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

7) выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) разработка технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.14. 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, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.14.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте Администрации ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru)).

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

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также над-

писей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Администрации, в Комитете;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудником Уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Уполномоченный орган заявления в электронной форме основания для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) осмотр объекта капитального строительства;

г) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

д) подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте в день их получения.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления в электронном виде должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.2.5. После выдачи (направления) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки о получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и документов лично заявителем, в том числе через МФЦ, направлении их почтовым отправлением должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации проверяет возможность их подачи данным способом в соответствии с положениями пункта 2.7.4 Административного регламента.

В случае если установлены нарушения требований пункта 2.7.4 Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причины отказа.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.6. В случае предоставления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Упол-

номоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.7.4 Административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело», специалистом Уполномоченного органа.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту Уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа запросов в системе межведомственного электронного документооборота.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов в случае их направления.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа устанавливает, что в отношении данного объекта не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса РФ.

В случае если подано заявление о вводе в эксплуатацию объекта, в отношении которого осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, специалист Уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление о вводе в эксплуатацию, по месту нахождения такого объекта.

В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа по результатам осмотра объекта составляет акт, в котором указывается дата, время и место проведения осмотра, соответствие или несоответствие объекта требованиям, указанным в абзаце 2 пункта 3.4.3 Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту Уполномоченного органа и направления межведомственных запросов в случае их направления.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта.

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.5.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения специалистом Уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6. Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе).

3.6.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

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

4.1. Контроль за соблюдением Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указан-



ном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, Уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество – для граждан, полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс,  
контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод построенного, реконструируемого объекта  
капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, проектные характеристики)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской

Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

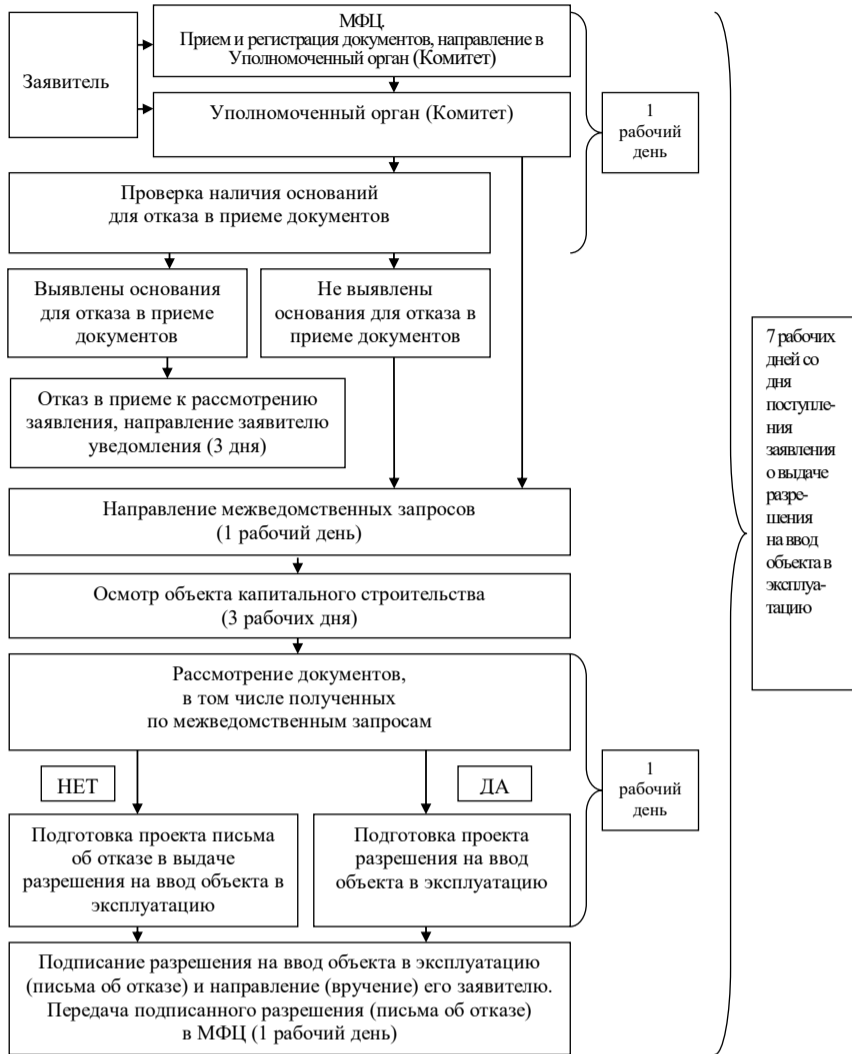
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2019

№ 2657

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



О внесении изменений в постановление администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области от 18.01.2017 № 131

В соответствии с федеральными законами от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании устава муниципального учреждения «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2018 № 5339 «О распределении обязанностей между заместителями главы городского округа и управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.01.2017 № 131 «О назначении членов наблюдательного совета муниципального учреждения «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).
- 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.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы городского округа Е. В. Гиричева*

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 16.04.2019 № 2657

Члены наблюдательного совета  
муниципального учреждения «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского»  
городского округа – город Волжский Волгоградской области

- Баринов Аркадий Каримович - председатель Волгоградской областной общественной организации «Общество содействия аудиовизуальному творчеству «Волжский фильм» (по согласованию);
- Волобуева Лариса Николаевна - заведующий хозяйством муниципального учреждения «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Гришина Ирина Николаевна - консультант отдела мониторинга управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Зобкова Евгения Александровна - ведущий специалист по работе с молодежью муниципального учреждения «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Орехов Алексей Владимирович - председатель комитета по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Снигирева Татьяна Константиновна - председатель общественной организации «Центр поддержки талантливых детей и молодежи «Старты юным талантам» (по согласованию).

*Заместитель главы городского округа Е. В. Гиричева*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019

№ 2642

О внесении изменений в постановление администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области от 20.12.2010 № 9429

В целях обеспечения качественной и эффективной работы антитеррористической комиссии в городском округе – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.12.2010 № 9429 «О создании антитеррористической комиссии (АТК)», изложив приложение № 1 к нему в новой редакции (приложение).
- 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 разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава городского округа И.Н. Воронин*

Государственное бюджетное учреждение Волгоградской области «Волгоградоблтехинвентаризация» (далее Учреждение) сообщает, что в соответствии с приказами комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 25.02.2019, от 28.02.2019 № 16-н, от 11.02.2019 №№ 11-н, 12-н данное Учреждение осуществляет проведение государственной оценки объектов недвижимости (зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства), земельных участков категории «Земли сельскохозяйственного назначения», «Земли населенных пунктов», «Земли особо охраняемых территорий и объектов».

Правообладатели объектов недвижимости вправе предоставить в Учреждение декларации о характеристиках соответствующих объектов недвижимости, в случае если фактические характеристики объектов не соответствуют сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

Декларации могут предоставляться правообладателями в срок до 31.12.2019 по адресу: Волгоград, ул. Витимская, 15а, офис 50 (остановки «Качинское училище», «Институт бизнеса», «Газоаппарат»). Телефоны для связи: 8 (8442) 31-94-02, 31-94-03; e-mail:bt@volbti.ru, сайт: www.volbti.ru.

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

N п/п	N места	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта, кв. м	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
1	2	3	4	5	6	7
383	81	УЛ. ЭНГЕЛЬСА, 10	ЛОТОК	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (ПАСХАЛЬНЫЕ КУЛИЧИ)	5	

Примечание: прием заявлений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц о намерении заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта осуществляется в течение 7 дней со дня первой публикации в печати и размещения информационного сообщения на сайте в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. № 306, телефон для справок: (8443) 42-12-72. Режим работы комитета земельных ресурсов и градостроительства: понедельник с 14.00 – 17.00, вторник с 09.00 – 13.00, среда не приемный день, четверг с 14.00 – 17.00, пятница с 09.00 – 13.00, выходные: суббота, воскресенье.

Телефон отдела рекламы газеты  
«Волжский муниципальный вестник»

777-020

Приложение к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 15.04.2019 № 2642

Состав антитеррористической комиссии в городском округе – город Волжский  
Волгоградской области

Председатель комиссии: Воронин Игорь Николаевич	- глава городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Заместитель председателя комиссии: Давыденко Михаил Васильевич	- начальник отдела в г. Волжском УФСБ России по Волгоградской области (по согласованию).
Ответственный секретарь комиссии: Ткаченко Александр Викторович	- помощник главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Члены комиссии: Гиричева Екатерина Владимировна	- заместитель главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Гулуев Газанфар Акбер оглы	- заместитель главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Дергачев Евгений Сергеевич	- главный врач ГБУЗ «Городская детская больница» (по согласованию);
Кириллов Александр Иванович	- начальник отдела по делам ГО и ЧС городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Минаев Александр Александрович	- заместитель руководителя следственного отдела по г. Волжскому (по согласованию);
Прохоров Роман Евгеньевич	- начальник ФГКУ «5 отряд Федеральной противопожарной службы по Волгоградской области» (по согласованию);
Прыгунов Игорь Борисович	- начальник ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Волгоградской области» (по согласованию);
Сухоруков Виктор Александрович	- заместитель главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Числов Александр Александрович	- заместитель начальника Управления МВД России по г. Волжскому – начальник полиции (по согласованию);
Ястребов Дмитрий Васильевич	- председатель Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию).

*Управляющий делами администрации А. С. Попов*

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2019

№ 51-го

#### О внесении изменений в постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.07.2017 № 74-ГО (в ред. от 22.11.2018 № 149-ГО)

С целью реализации Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 06.07.2018 № 401-ВГД «О принятии Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», в связи с произошедшими кадровыми изменениями в структуре администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», ст. 23 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.07.2017 № 74-ГО (в ред. от 22.11.2018 № 149-ГО) «О создании общественной комиссии по жилищным вопросам при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области»:
  - Приложение № 1 изложить в новой редакции (приложение).
  - Пункт 2.1 раздела 2 «Компетенция Комиссии» приложения № 2 изложить в новой редакции:
    - В компетенции Комиссии на рассмотрении находятся следующие вопросы:
      - учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (принятие, снятие);
      - предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
      - предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
      - предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда;
      - внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
      - обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
      - предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
      - иные вопросы, касающиеся жилищных проблем граждан».
- 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 разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город

Волжский Волгоградской области (М. Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

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

*Глава городского округа И. Н. Воронин*

Приложение  
к постановлению главы  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 17.04.2019 № 51-го

Состав  
общественной комиссии по жилищным вопросам при главе городского  
округа – город Волжский Волгоградской области

Председатель комиссии: Абрамова Елена Васильевна	- начальник управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Заместитель председателя комиссии: Спиридонова Ксения Сергеевна	- начальник отдела по обеспечению жильем управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Секретарь комиссии: Ганзенко Марина Владимировна	- главный специалист отдела по обеспечению жильем управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Витушенко Наталия Викторовна	- начальник отдела по делам ветеранов, инвалидов и работе с семьей государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому» комитета социальной защиты населения Волгоградской области (по согласованию);
Глухова Татьяна Владимировна	- депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию) (при рассмотрении жилищных вопросов граждан, касающихся жилых помещений коммерческого использования);
Кармазиновский Альберт Георгиевич	- депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию) (при рассмотрении вопросов предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования);
Карташова Екатерина Владиславовна	- депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию) (при рассмотрении вопросов предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования);
Кириченко Николай Петрович	- член президиума областного комитета профсоюзов работников жизнеобеспечения (по согласованию);
Крылов Игорь Олегович	- начальник отделения социального и пенсионного обеспечения военного комиссариата города Волжского Волгоградской области (по согласованию) (при рассмотрении жилищных вопросов граждан, уволенных с военной службы);
Орехов Алексей Владимирович	- председатель комитета по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Павлович Елена Сергеевна	- старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
Пыльнев Евгений Александрович	- депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию) (при рассмотрении вопросов предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования);
Сахно Ольга Игоревна	- член Общественной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);
Суздаев Роман Валентинович	- консультант отдела по обеспечению жильем управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

*Исполняющий обязанности заместителя главы городского округа В.М. Хоменко*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019

№ 2761

#### О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.04.2019 № 2327

Руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.04.2019 № 2327 «О формировании и подготовке резерва управленческих ка-

дров администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»: в приложении № 1 вместо слов «Кокшилов Виталий Александрович - заместитель председателя комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» читать «Кокшилов Виталий Александрович - председатель комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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 газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.С. Попова.

*Глава городского округа И. Н. Воронин*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2019

№ 2670

#### О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.01.2019 № 215

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.01.2019 № 215 «Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту, комитету по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение № 2 к нему в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации 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 (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Гиричеву.

*Глава городского округа И. Н. Воронин*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.04.2019 № 2670

#### Состав комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту, комитету по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председатель комиссии:  
Гиричева Екатерина Владимировна - заместитель главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:  
Резников Александр Николаевич - начальник управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Секретарь комиссии:  
Лосева Елена Александровна - консультант секретариата управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:  
Брежнева Галина Федоровна - председатель территориальной городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации г. Волжского Волгоградской области (по согласованию);

Голубкова Наталия Германовна - начальник отдела кадров управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Кириченко Лев Михайлович - член штаба регионального отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Волгоградской области (по согласованию);

Овчаренко Елена Рудольфовна - заместитель начальника управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Орехов Алексей Владимирович - председатель комитета по делам молодежи администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области;

Орешкина Татьяна Сергеевна - председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Славина Елена Вячеславовна - начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Фетисов Александр Викторович - директор Волжского политехнического института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (по согласованию);

Чурсинова Наталья Ивановна - председатель Волжской городской профсоюзной организации работников культуры (по согласованию).

*Заместитель главы городского округа Е. В. Гиричева*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2019

№ 2793

#### О проведении шествия и праздничных мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда – 1 Мая

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, на основании уведомления Координационного совета профсоюзных организаций города Волжского, поступившего в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области (регистрационный номер 18/3898 от 16.04.2019),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 1 мая 2019 года с 10:00 до 11:30 час. праздничное шествие (предполагаемое количество участников – 25 000 человек), посвященное празднику Весны и Труда – 1 Мая, по следующему маршруту движения: от пл. Свердлова («Трансагентство»), далее по пр. им. Ленина до гостиницы «Ахтуба».

2. Назначить ответственными за проведение праздничного шествия 1 мая 2019 года: Е.В. Гиричеву, заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области; Г.Ф. Брежневу, председателя Координационного совета профсоюзных организаций города Волжского.

3. Утвердить программу подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда – 1 Мая (приложение № 1).

4. Управлению МВД России по г. Волжскому (Ю.А. Хонин): принять необходимые меры по обеспечению правопорядка и пресечению противоправных действий во время проведения праздничных мероприятий 1 мая 2019 года (приложение № 1);

обеспечить безопасность дорожного движения во время шествия 1 мая 2019 года с перекрытием движения транспорта по пр. им. Ленина, от пл. Свердлова до ул. Молодоговардейцев, с 08:30 до 12:00 час.

5. Комитету благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (В.А. Кокшилов):

обеспечить благоустройство и уборку территории города и дорог до и после проведения мероприятий согласно приложению № 1;

принять необходимые меры по обеспечению движения общественного пассажирского транспорта по измененным маршрутам во время шествия 1 мая 2019 года. Об изменениях маршрутов движения проинформировать жителей города через средства массовой информации.

6. Управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Славина) до 29.04.2019 обеспечить праздничное оформление города.

7. Установить дату, время и границы мест проведения культурно-массовых мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда – 1 Мая, в которых запрещается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями и индивидуальными предпринимателями при оказании ими услуг общественного питания, в соответствии с Законом Волгоградской области от 01.12.2011 № 2260-ОД «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Волгоградской области», согласно приложению № 2.

8. Муниципальному бюджетному учреждению «Служба охраны окружающей среды» (О.В. Горелов) довести до сведения организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в границах мест проведения культурно-массовых мероприятий, информацию об ограничении розничной продажи алкогольной продукции.

9. 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.

10. Управлению финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Л.Р. Кузьмина) обеспечить финансирование программы подготовки и проведения праздничных мероприятий 1 мая 2019 года в счет текущего финансирования в пределах ассигнований, выделенных на эти цели (приложение № 1).

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Гиричеву.

*Глава городского округа И. Н. Воронин*

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2019 № 2793

#### Программа подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда – 1 Мая

##### Раздел 1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	Информационное сопровождение праздничных мероприятий в СМИ	апрель – май 2019 г.	О.С. Хушматова
2	Подготовка и утверждение порядка построения праздничных колонн	до 24.04.2019	Г.Ф. Брежнева
3	Подготовка радиогазеты, посвященной празднику Весны и Труда – 1 Мая	до 23.04.2019	О.С. Хушматова Г.Ф. Брежнева
4	Работа с общественными организациями, партиями, предприятиями и организациями различных форм собственности по сбору заявок для участия в праздничном шествии 1 мая 2019 года	до 25.04.2019	Г.Ф. Брежнева
5	Оформление пропусков для приглашенных на трибуну	до 29.04.2019	М.Н. Пестова
6	Организация озвучивания на пр. им. Ленина 1 мая 2019 года	01.05.2019	Е.В. Славина О.С. Хушматова Н.В. Лопаткин О.Л. Виноградов

##### Раздел 2. Благоустройство и праздничное оформление города

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	Обеспечение надлежащего санитарного состояния в зоне ответственности хозяйствующих субъектов: пр. им. Ленина от пл. Строителей до центрального рынка (7 мкр.), ул. Сталинградская, ул. Энгельса, ул. Космонавтов, ул. Молодежная, пл. им. Я.М. Свердлова, пл. Строителей	до 29.04.2019	О.В. Горелов
2	Обеспечение надлежащего санитарного состояния МАУ «ПКИО «Волжский»	до 30.04.2019	Е.В. Славина А.Г. Минаев

3	Ремонт и покраска урн по пр. им. Ленина от пл. Строителей до центрального рынка (7 мкр.), ул. Сталинградской, ул. Энгельса, пл. им. Я.М. Свердлова, пл. Строителей	до 27.04.2019	В.А. Кокшилов П.А. Целковский
4	Покос травы по пр. им. Ленина от пл. Строителей до пл. им. В.И. Ленина	до 27.04.2019	В.А. Кокшилов П.А. Целковский
5	Побелка деревьев по пр. им. Ленина от знака «Волжский» до пос. Рабочий	до 27.04.2019	В.А. Кокшилов П.А. Целковский
6	Высадка цветочных клумб по пр. им. Ленина от знака «Волжский» до центрального рынка (7 мкр.)	до 27.04.2019	В.А. Кокшилов П.А. Целковский
7	Покраска сетей поливочного водопровода, опор системы наружного освещения, мойка и покраска турникета по пр. им. Ленина	до 27.04.2019	В.А. Кокшилов П.А. Целковский
8	Уборка прилотовой части дороги: - пр. им. Ленина; - ул. Сталинградская; - ул. Набережная (от ул. Сталинградской до ул. Молодежной); - ул. Энгельса	до 01.05.2019	В.А. Кокшилов П.А. Целковский
9	Нанесение горизонтальной дорожной разметки по пр. им. Ленина от пл. Строителей до пл. им. В. И. Ленина	до 27.04.2019	В.А. Кокшилов П.А. Целковский
10	Обеспечение проверки работы системы наружного освещения и праздничной иллюминации	до 27.04.2019	В.М. Хоменко Н.В. Лопаткин
11	Обеспечение проверки крыш и чердачных помещений домов, расположенных по адресам: - ул. Сталинградская, дома №№ 1, 3, 5, 7; - ул. Энгельса, дом № 3; - пр. Ленина, дома №№ 93, 97, – с целью недопущения проникновения в них сторонних лиц	30.04.2019 – 01.05.2019 08.05.2019 – 09.05.2019	В.М. Хоменко

Раздел 3. Программа праздничных культурно-массовых и спортивных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Кол-во участников, чел.	Ответственные
1	Турнир города Волжского по стритболу	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (новая сцена)	100	Е.В. Гарбуз В.Ю. Колесов
2	Интерактивная площадка «Большая скакалка»	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (новая сцена)	50	Е.В. Гарбуз В.Ю. Колесов
3	Интерактивная площадка «Армреслинг»	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (новая сцена)	40	Е.В. Гарбуз В.Ю. Колесов
4	Соревнования по воркауту (подтягивание на турнике)	01.05.2019 18:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (площадка воркаут)	60	Е.В. Гарбуз С.Н. Железняков
5	Открытый урок по йоге	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (у памятника В. Высоцкому)	60	Е.В. Гарбуз Е.А. Беседова
6	Площадка «Активное долголетие»	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (у памятника В. Высоцкому)	60	Е.В. Гарбуз Э.А. Егоров Е.А. Беседова
7	Интерактивная площадка «Армлифтинг»	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (новая сцена)	40	Е.В. Гарбуз В.Ю. Колесов
8	Интерактивная площадка «Функциональное многоборье»	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (новая сцена)	100	Е.В. Гарбуз М.В. Реппало
9	Интерактивная площадка «Чирлидеры»	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (новая сцена)	50	Е.В. Гарбуз Н.В. Ажигитова
10	Интерактивная площадка «Художественная гимнастика»	01.05.2019 11:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский» (новая сцена)	50	Е.В. Гарбуз В.Ю. Колесов
11	Праздничная программа в МАУ ПКиО «Волжский»:  - выставка декоративно-прикладного творчества;  - концертно-развлекательная программа «Весенняя мозаика»;  - контактный зоопарк;  - фестиваль воздушных змеев;  - мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству;	01.05.2019  11:00 – 14:00 час.  11:00 – 14:00 час.  11:00 – 14:00 час.  11:00 – 14:00 час.  11:00 – 14:00 час.	МАУ «ПКиО «Волжский»  территория у МБУ ЦКиИ «Октябрь»  сцена по ул. Сталинградской  центральная аллея парка  площадка у концертной сцены парка  центральная аллея парка	10 000	Е.В. Славина О.Л. Виноградов А.Г. Минаев  Е.В. Славина О.Л. Виноградов А.Г. Минаев  А.Н. Резников Ю.В. Танина А.Г. Минаев  А.Н. Резников Ю.В. Танина А.Г. Минаев  А.Н. Резников Ю.В. Танина А.Г. Минаев

- детский первомай «Лучше всех»;	11:00 – 14:00 час.	у картинной галереи	Е.В. Славина А.Г. Минаев М.А. Сайфудинов
- творческая площадка «Юный художник»;	11:00 – 14:00 час.	смотровая площадка парка	Е.В. Славина С.Г. Руденко А.Г. Минаев
- городской фестиваль шашлыка;	11:00 – 21:00 час.	пл. им. В.И. Ленина	Е.В. Славина А.Г. Минаев
- молодежный час «Первомайская тусовка»;	17:00 – 19:00 час.	сцена по ул. Сталинградской	А.В. Орехов Е.С. Кочнева А.Г. Минаев
- молодежный проект «ЭкстримФест»;	18:00 – 20:00 час.	площадка воркаута	А.В. Орехов Е.С. Кочнева А.Г. Минаев
- молодежный «квартирник»;	18:00 – 20:00 час.	у памятника В. Высоцкому	А.В. Орехов А.А. Калачев А.Г. Минаев
- праздничный концерт «Веселый Первомай»	19:00 – 21:00 час.	сцена по ул. Сталинградской	Е.В. Славина О.Л. Виноградов А.Г. Минаев
12	Фестиваль воздушных шаров и сладкой ваты в парке МБУ ДК «ВГС»	01.05.2019 16:00 – 19:00 час.	Парк МБУ «ДК ВГС» 2000 Е.В. Славина Р.А. Стаценко

Исполняющий обязанности заместителя главы городского округа А. Н. Резников

Приложение № 2  
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области  
От 19.04.2019 № 2793

Дата, время и границы мест проведения культурно-массовых мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда – 1 Мая, в которых запрещается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями и индивидуальными предпринимателями при оказании ими услуг общественного питания, в соответствии с Законом Волгоградской области от 01.12.2011 № 2260-ОД «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Волгоградской области»

№ п/п	Границы мест проведения мероприятия	Дата проведения мероприятия	Время проведения мероприятия
1	ул. Набережная, в границах домов №№ 75–77 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе), в границах дома № 12л; пр. им. Ленина, в границах домов №№ 76–86 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); пр. им. Ленина, в границах домов №№ 75–97 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); ул. Энгельса, в границах дома № 1 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе)	01.05.2019	с 09:00 до 21:00 час.
2	ул. им. Карла Маркса, в границах домов №№ 15–47, №№ 10–12 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); ул. Комсомольская, в границах домов №№ 15–29, №№ 18–24 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); пр. им. Ленина, в границах домов №№ 18–30, №№ 15–29 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); ул. Циолковского, в границах домов №№ 10–18, №№ 13–17 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе)	01.05.2019	с 12:00 до 19:30 час.

Исполняющий обязанности заместителя главы городского округа А.Н. Резников

**ОСТАНОВИМ ЗАГРЯЗНЕНИЕ ПРИРОДЫ!**



Облкомприроды запускает пилотный проект и предлагает жителям области СНЯТЬ НА ВИДЕО ИЛИ ФОТО факт размещения мусора гражданами и организациями, а также сброса жидких отходов ассенизаторскими машинами на почву.  
НАПРАВИТЬ на [oblcomprirroda@volganet.ru](mailto:oblcomprirroda@volganet.ru)  
ВНИМАНИЕ!!! На видео или фото должны быть видны номерные знаки автомобиля нарушителя, указана дата, время и место нарушения.  
Благодаря неравнодушию жителей только за месяц пресечено более 50-ти подобных случаев, виновные оштрафованы.

**СДЕЛАЕМ ВМЕСТЕ ОБЛАСТЬ ЧИЩЕ И КРАСИВЕЕ!**

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Еркиной Надеждой Александровной, г. Волжский, ул. Н. Нариманова, д.25, кв.36, Yerkina-Nadya@yandex.ru, 8-917-334-55-71, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 34-10-43, член СРО «Кадастровые инженеры юга» (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru), реестровый номер НП000917,

в отношении земельного участка с кадастровым номером 34:35:020102:361, расположенного по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский, п. Паромный улица Азовская, 18.

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Еремеева Раиса Петровна, Волгоградская область, город Волжский, п. Паромный, ул. Азовская, д.18.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский, п. Паромный улица Азовская, 18 «24» мая 2019г. в 10.00 ч.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Волгоградская область, г.Волжский, ул. Фонтанная, 5, оф. 3.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «08» мая 2019г. по «24» мая 2019г. по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, оф. 3.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ находятся в п. Паромный, г.Волжский, Волгоградская область.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

г. Волжский

22 апреля 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях – проект решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях – 0.

Протокол публичных слушаний от 22 апреля 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания, не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний, не поступали.

Выводы по результатам публичных слушаний: «Одобрить проект решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области».

*Председатель комитета земельных ресурсов  
и градостроительства администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области А. В. Попова*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

г. Волжский

22 апреля 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект о внесении изменений в проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 1.

Протокол общественных обсуждений от 22 апреля 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения – предложение Таутиева Алана Хазбиевича учесть в проекте о внесении изменений в проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область местоположение земельного участка с кадастровым номером 34:35:030125:600, жилого дома с кадастровым номером 34:00:000000:27851 и кухни (назначение: жилое) с кадастровым номером 34:35:030125:3144, расположенных по адресу: ул. Александра, 17а, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений – не поступали.

Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний – учесть предложение Таутиева Алана Хазбиевича в целях образования земельного участка по адресу: ул. Александра, 17а, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Одобрить проект о внесении изменений в проект планировки и межевания территории с целью строительства линейного объекта – автомобильной дороги по ул. Александра (от пр. им. Ленина до р. Ахтубы), город Волжский, Волгоградская область с учетом образования земельного участка по адресу: ул. Александра, 17а, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область».

*Председатель комитета земельных ресурсов и градостроительства  
администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попова*

Телефон отдела рекламы газеты  
"Волжский муниципальный вестник"

777-020

Согласовано:  
Начальник Управления культуры  
администрации городского округа- город  
город Волжский Волгоградской области

Е.В.Славина

" " 2019 г.

Согласовано:  
Начальник управления муниципальным  
имуществом администрации городского  
округа- город Волжский Волгоградской  
области

Е.В. Абрамова

" " 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Наблюдательным советом муниципального  
автономного учреждения "Театр кукол  
"Арлекин" протокол заседания  
Наблюдательного совета от 19.03.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Художественный руководитель  
Муниципального автономного учреждения  
"Театр кукол "Арлекин"

А.С. Елохин

" " 2019 г.

### О Т Ч Е Т

о результатах деятельности муниципального учреждения  
и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества за 2018г.

**Муниципальное автономное учреждение "Театр кукол "Арлекин" городского округа город Волжский**  
( полное наименование учреждения)

### РАЗДЕЛ 1

"Общие сведения об учреждении"

№ п/п	Разрешительные документы, на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Номер	Дата выдачи	Срок действия
1.1.	Устав	6244	20.11.2018	
1.2.	Свидетельство о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц	серия 34№003941254	15.06.2012	
1.3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	34 № 001492166	16.10.2002г.	
1.5.	Свидетельство о государственной регистрации права на здание	34АА732270	02.11.2009	
1.6.	Свидетельство о регистрации права на земельный участок	34АА 046640	25.06.2010	
2.	Виды деятельности:			
2.1.	Основные	Показ спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий.		
2.2.	Иные:	Организация и проведения культурно-массовых мероприятий.		
3.	Услуги, которые оказываются за плату:	Перечень потребителей данной услуги		
	Показ спектаклей, концертов концертных программ, иных зрелищных мероприятий	предыдущий год	отчетный год	
		Количество зрителей	Количество зрителей	
4.	Штатные единицы	предыдущий год	отчетный год	
	Количество (всего)	34,0	34,0	
	Количественный состав по квалификации сотрудников			
	Высшее образование			
	Среднее специальное			
	Среднее			
	Прочее(неполное среднее)			
5.	Средняя заработная плата сотрудников (тыс.руб.)	22,059	25,312	

### РАЗДЕЛ 2

"Результат деятельности учреждения"

	предыдущий год	отчетный год
6.	Изменения кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее-План), относительно предыдущего отчетного года ( в процентах). Причины образования просроченной кредиторской задолженности	
	211	отсутствует
	212	отсутствует
	213	
	221	
	223	
	225	
	226	
	340	
7.	Изменения дебиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее-План), относительно предыдущего отчетного года ( в процентах). Причины образования просроченной кредиторской задолженности	-
8.	Изменения балансовой стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года в процентах	
9.	Выставленные требования в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также порчи материальных ценностей (общая сумма в тыс.руб.)	-
10.	Доходы, полученные от оказания платных услуг (выполнения работ) тыс.руб.: Общая сумма доходов (тыс.руб.)	1637,4
	налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), тыс.руб.	-
11.	(работы), оказываемые потребителем в динамике в течение отчетного периода): Итого относительно предыдущего отчетного года ( в процентах)	127,7
12.	Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения в том числе: платными для потребителей	17 048
13.	Количество жалоб потребителей: принятые меры по результатам рассмотрения жалоб	17 154
14.		-

	Плановые поступления (тыс.руб.)	Кассовые поступления (тыс.руб.)	Плановые поступления (тыс.руб.)	Кассовые поступления (тыс.руб.)
15.	Суммы поступлений ( с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом	6004,43	6004,43	6900,08
	МЗ	1476,02	500,00	6346,97
	Иные цели	7480,45	6504,43	13247,05
	Финансирование			13247,05
16.	Суммы поступлений ( с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе поступлений, выплатах предусмотренных Планом	Плановые поступления (тыс.руб.)	Кассовые поступления (тыс.руб.)	Плановые поступления (тыс.руб.)
	Финансирование(2018 год)	7480,46	6504,43	13247,05
	211	5014,95	4265,31	6007,70

212				
213	1514,51	1288,12	1812,89	1812,89
221	24,18	24,18	24,05	24,05
222				
223	187,01	187,01	277,76	277,76
224				
225	166,94	166,94	1218,94	1218,94
226	194,37	194,37	714,01	714,01
241				
290				
310	378,50	378,50	2381,90	2381,90
340			809,800	809,800
<b>Иные цели</b>	<b>1476,02</b>	<b>500,00</b>	<b>6346,97</b>	<b>6346,97</b>
211	749,63		1356,80	1356,80
213	226,39		409,75	409,75
221				
222				
223				
225			792,57	792,57
226	121,50	121,50	596,15	596,15
290				
310	378,50	378,50	2381,90	2381,90
340	0,000	0,000	809,80	809,80
<b>МЗ</b>	<b>6004,434</b>	<b>6004,434</b>	<b>6900,08</b>	<b>6900,08</b>
211	4265,31	4265,31	4650,90	4650,90
212				
213	1288,12	1288,12	1403,14	1403,14
221	24,18	24,18	24,05	24,05
223	187,01	187,01	277,76	277,76
225	166,94	166,94	426,37	426,37
226	72,87	72,87	117,86	117,86
290				
340				
17.**	Показатели кассового исполнения бюджетной сметы (тыс.руб.)	-	-	-
18.**	Показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств (тыс.руб.)	-	-	-
19.	Участие учреждения в качестве учредителя или участника в других юридических лицах, в том числе внесение денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц	-	-	-
20.	Количество совершенных сделок, сделок (ед.); в совершении которых имеется заинтересованность (ед)	ед.	281	-

**РАЗДЕЛ 3 "Об использовании муниципального имущества"**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Примечание
21.	Общая балансовая (первоначальная) стоимость имущества	тыс.руб.	8154,704	10223,455	
22.	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества	тыс.руб.	1978,218	2208,582	
	в том числе:				
23.	балансовая (первоначальная) стоимость недвижимого имущества	тыс.руб.	7355,795	7355,795	
24.	балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества	тыс.руб.	1949,677	1851,368	
	в том числе:				
25.	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, переданного в аренду	тыс.руб.	-	-	
26.	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-	
27.	Общая балансовая (первоначальная) стоимость движимого имущества	тыс.руб.	764,837	2833,587	
28.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества	тыс.руб.	28,541	357,213	
	в том числе:				
29.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества переданного в аренду	тыс.руб.	-	-	
30.	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-	
31.	Общая площадь недвижимого имущества	кв.м	1065,3	1065,3	
	в том числе:				
32.	Общая площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	тыс.руб.	-	-	
33.	Общая площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-	
34.	Количество объектов недвижимого имущества		3	3	
35.	Объем средств, полученных в отчетном году от операций с имуществом	тыс.руб.	-	-	
36.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению учредителем: первоначальная - остаточная	тыс.руб.	-	-	
37.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности: первоначальная - остаточная	тыс.руб.	-	-	
38.	Общая балансовая (первоначальная) стоимость особо ценного движимого имущества	тыс.руб.	34,071	34,071	
39.	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества	тыс.руб.	-	-	
	в том числе:				

43.	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, переданного в аренду	тыс.руб.	-	-	
41.	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-	

*Главный бухгалтер Т.В.Лизункина*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2019

№ 2823

**Об утверждении проекта о внесении изменений в проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Рассмотрев проект о внесении изменений в проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области, учитывая протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений, проведенных с 05 марта по 25 марта 2019 года, руководствуясь п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект о внесении изменений в проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложения №№ 1, 2).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) в течение семи дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы 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 22.04.2019 № 2823

Внесение изменений в проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области

В связи с изменением градостроительной ситуации в результате реконструкции сложившейся застройки, а также обращений граждан о корректировке красных линий, в результате разработываемых и утвержденных проектов планировок территорий, в настоящее время необходимо очередное внесение изменений в ранее разработанный проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский волгоградской области.

Корректировка действующих красных линий и установление новых линий застройки затронула следующие участки города.

Участок № 1 расположен в районе ул. Палласовской, 14, п. Metallurg, г. Волжский, Волгоградская область. По заявлению правообладателя земельного участка красную линию предлагается сдвинуть в сторону дороги на 1 метр.

Участок № 2 расположен в районе ул. Тверской, 38, п. Metallurg, г. Волжский, Волгоградская область. Проектом предусмотрена корректировка красной линии с учетом сложившейся застройки на основании обращения правообладателя земельного участка.

Участок № 3. Красная линия в районе ул. Сталинградской, 4, корректируется в связи с обращением МАУ «ПКИО «Волжский» городского округа город Волжский Волгоградской области.

Участок № 4. По обращению комитета земельных ресурсов предлагается изменить границы красных линий с целью дальнейшего рационального использования земельного участка в районе ул. Северной, 3, п. Краснооктябрьский.

Участок № 5 расположен в районе земельного участка по адресу: ул. Пушкина, 26а. Проектом предлагается установить новые красные линии, учитывая обращение комитета земельных ресурсов, с целью размещения ФОК с футбольным полем на земельном участке с кадастровым номером 34:35:030121:201.

Участок № 6. Изменения в границы красных линий вносятся по ул. Пушкина напротив 16 микро-района по обращению комитета земельных ресурсов с целью формирования земельного участка для строительства ФОК.

Участок № 7. Красная линия по ул. Набережной корректируется по инициативе управления архитектуры и градостроительства с целью определения полосы отвода под обустройство дороги по ул. Набережной.

Участок № 8 по ул. Ахтубинской, п. Рабочий, г. Волжский, Волгоградская область. По коллективному заявлению правообладателей земельных участков красную линию вдоль улиц Ахтубинской и Большевицкой предлагается сдвинуть в сторону дороги, с целью последующего увеличения придомовой территории индивидуальных жилых домов.

По инициативе комитета земельных ресурсов изменяются границы красных линий в районе пересечения ул. Октябрьской и переулка Мухина.

Участок № 9. Изменения в границы красных линий вносятся в районе земельного участка, расположенного по адресу: ул. 87-й Гвардейской, 45в. Предлагается скорректировать красную линию на 3 м в сторону дороги.

Участок № 10. По инициативе комитета земельных ресурсов и управления архитектуры и градостроительства для формирования земельного участка под строительство ФОК предлагается внести корректировку в существующие красные линии на пересечении улиц Пушкина и Химиков, (в районе ГСК «Подшипник»).

Участок № 11. Установка красных линий от 6-й Автодороги до ул. Заволжской вдоль СНТ «Здоровье Химика» во исполнение пункта 8 выписки из протокола поручений утреннего аппаратного совещания у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.10.2018 № 1688.

Участок № 12. Красная линия по ул. Днепроvской (от ул. Шорса до ул. Титова) корректируется по инициативе управления архитектуры и градостроительства.

По результатам проведения общественных обсуждений, учитывая поступившие замечания, принято решение внести следующие изменения:  
– изменить границы красных линий по 7-й Автодороге от ул. Пушкина до 6-й Автодороги (участок № 13).

*Исполняющий обязанности заместителя главы городского округа А. В. Попова*

## СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМЫХ УЧАСТКОВ



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области  
от 22.04.2019 № 2823

Исполняющий обязанности заместителя  
главы городского округа А. В. Попова

Председатель комитета земельных  
ресурсов и градостроительства  
администрации городского округа -  
город Волжский Волгоградской области  
А.В. Попова



## УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - граница населенного пункта | - действующие красные линии застройки         |
| - граница городского округа  | - действующие красные линии линейных объектов |
| 1 - номер участка            | - проектируемые красные линии застройки       |



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

от 15.04.2019

№ 2636

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа  
– город Волжский Волгоградской области от 21.11.2017 № 7081 (в ред. от  
23.11.2018 № 6325)**

В целях установления единого подхода к структуре и содержанию положений об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.11.2017 № 7081 (в ред. от 23.11.2018 № 6325) «Об утверждении Общих требований к положениям об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Постановление):

1.1. Подпункт 10.1 приложения к Постановлению дополнить абзацем двадцать третьим следующего содержания:

«Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников учреждения».

1.2. Подпункт 11.2 приложения к Постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Размеры выплат стимулирующего характера, указанных в подпунктах 1, 2 подпункта 11.1 настоящих Общих требований, могут быть установлены как по каждому виду выплаты стимулирующего характера, так и по нескольким видам одновременно, с учетом требований абзаца двенадцатого подпункта 11.1 настоящих Общих требований».

1.3. Пункт 12 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«12. Раздел «Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера, главного бухгалтера учреждения» включает условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера учреждения, а также критерии и особенности определения размера должностного оклада руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера учреждения, предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений.»

12.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера учреждения состоит:

- из должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

12.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

12.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается работодателем в соответствии с порядком установления должностного оклада руководителя учреждения, определенного Положением об оплате труда. Размер должностного оклада руководителя учреждения не должен превышать предельный размер должностного оклада руководителя учреждения, равный 95 % ежемесячного оклада начальника управления (председателя комитета) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по состоянию на 30 августа 2018 г.

Предельный размер должностного оклада руководителя учреждения, установленный в соответствии с настоящим подпунктом, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений (в том числе руководителей учреждений), проведенной после его установления.

Критериями и особенностями определения должностного оклада руководителя учреждения являются сложность труда, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения (штатная численность работников учреждения, показатели, учитывающие режим работы учреждения, наличие обособленных подразделений, разъездной характер работы, масштаб и сложность руководства, участие в государственных программах Российской Федерации и Волгоградской области, совмещение одновременно функций (выполнение работы) по нескольким направлениям и другое).

12.4. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного инженера, главного бухгалтера учреждения устанавливаются:

- в учреждениях со штатной численностью от 300 единиц и более – на 10–30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения;
- в учреждениях со штатной численностью менее 300 единиц – на 15–30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Критериями и особенностями определения должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного инженера и главного бухгалтера учреждения являются количество заместителей руководителя учреждения, распределение обязанностей между заместителями руководителя учреждения и сфера их деятельности, штатная численность работников учреждения, совмещение одновременно функций (выполнение работы) по нескольким направлениям, наличие обособленных подразделений, филиалов и другое.

Положением об оплате труда устанавливаются фиксированные проценты снижения размеров должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного инженера, главного бухгалтера учреждения по сравнению с должностным окладом руководителя учреждения.

При установлении должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного инженера, главного бухгалтера учреждения их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

12.5. Конкретные критерии и особенности определения размеров должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера учреждения определяются в Положении об оплате труда.

12.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, главных инженеров, главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера) устанавливается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

12.7. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителям, главному инженеру и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 10 настоящих Общих требований.

12.8. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым руководителям учреждений, их заместителям, главным инженерам и главным бухгалтерам, относятся:

1) выплаты за общий трудовой стаж (непрерывный трудовой стаж), стаж работы по специальности, выслугу лет.

Выплаты за общий трудовой стаж (непрерывный трудовой стаж), стаж работы по специальности, выслугу лет устанавливаются в размере, не превышающем 30 % должностного оклада, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

2) надбавки за наличие зданий в учреждениях, подведомственных управлению образования, комитета по физкультуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Надбавки за наличие зданий устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии 2 зданий – не превышающем 10 % должностного оклада;
- при наличии 3 зданий – не превышающем 15 % должностного оклада;

- при наличии 4 зданий и более – не превышающем 20 % должностного оклада;

3) персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается работодателем персонально в отношении конкретного руководителя учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителя руководителя, главного инженера и главного бухгалтера учреждения и его размерах принимается руководителем учреждения.

Работодателю при определении размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу следует учитывать уровень профессиональной подготовленности руководителя учреждения, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, наличие ученой степени, почетного звания и другие факторы.

Конкретные критерии и особенности определения размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера учреждения определяются в Положении об оплате труда.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя учреждения, его заместителей, главного инженера и главного бухгалтера учреждения устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу устанавливается в размере, не превышающем 200 % должностного оклада в месяц за исключением:

- размер персонального повышающего коэффициента, к должностному окладу устанавливается в размере, не превышающем 350 % должностного оклада в месяц руководителю учреждения, выполняющего работу по ремонту дорог, уборке территорий, озеленению в городском округе – город Волжский Волгоградской области;

- размер персонального повышающего коэффициента, к должностному окладу устанавливается в размере, не превышающем 270 % должностного оклада в месяц:

- руководителю учреждения, осуществляющего контроль за нарушением правил благоустройства территорий;

- руководителю учреждения, применяющего новые информационные технологии в целях повышения уровня комфорта городской среды и увеличения доходной части бюджета городского округа, создающего рабочие места, оснащенные специализированным оборудованием и программным обеспечением;

- руководителям учреждений осуществляющих физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность, подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Волгоградской области и Российской Федерации, организующих различные формы занятий физической культурой и спортом;

- руководителю учреждения осуществляющего информационно-программное, материально-техническое, хозяйственное обеспечение и транспортное обслуживание администрации и структурных подразделений городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также организующего мероприятия с участием главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;

4) премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год). Общий размер премий по итогам работы не может превышать 300 % должностного оклада в расчете на год. За счет средств от приносящей доход деятельности по решению учредителя, согласованному с управлением экономики, управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также с заместителем главы городского округа городского округа – город Волжский Волгоградской области, курирующим деятельность отрасли, или управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для учреждений, подведомственных администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, общий размер премий по итогам работы может быть увеличен;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 % должностного оклада в расчете на год;

- единовременная премия (в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением). Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 % должностного оклада в расчете на год.

12.9. Конкретные виды выплат стимулирующего характера из числа предусмотренных подпунктом 12.8 настоящих Общих требований, размеры (фиксированные или предельные) и порядок их применения устанавливаются в положениях об оплате труда.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя, главному инженеру и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения.

12.10. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения, его заместителям, главному инженеру и главному бухгалтеру учреждения, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

12.11. При прекращении трудового договора с руководителем учреждения, его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером учреждения по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в настоящем подпункте совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся работнику заработная плата;
- средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника учреждения в служебную командировку, направления работника учреждения на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);

- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации)».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет 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 (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

*Глава городского округа И.Н. Воронин*

**Телефон отдела рекламы газеты  
“Волжский муниципальный вестник”**

**777-020**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

г. Волжский

22 апреля 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства склада по адресу: ул. Пушкина, 45т/17, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимально допустимой площади озелененной территории земельного участка от 20 до 10 %, минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 0.

Протокол общественных обсуждений от 22 апреля 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений, не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Одобрить проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства склада по адресу: ул. Пушкина, 45т/17, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимально допустимой площади озелененной территории земельного участка от 20 до 10 %, минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений».

**Председатель комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попова**

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования встроенно-пристроенного нежилого помещения общей площадью 108,8 кв. м, расположенного по адресу: пр. Ленина, 97, город Волжский, Волгоградская область, под кафан.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема размещения встроенно-пристроенного нежилого помещения по адресу: пр. Ленина, 97, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2019 № 53-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 апреля 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 апреля по 15 мая 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенного по адресу: пр. Ленина, 97, город Волжский, Волгоградская область.

В период с 30 апреля по 15 мая 2019 года участники общественных обсуждений имеют право внести предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, находящихся в территориальной зоне Ж-4, и (или) помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенного по адресу: пр. Ленина, 97, город Волжский, Волгоградская область, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах общественных обсуждений**

г. Волжский

22 апреля 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: пр. Ленина, 278, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 2.

Протокол общественных обсуждений от 22 апреля 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения – предложение Коснакиной Зинаиды Владимировны об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: пр. Ленина, 278, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального

отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений – предложение Ролдугина Сергея Васильевича об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: пр. Ленина, 278, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний – учесть предложения Коснакиной Зинаиды Владимировны и Ролдугина Сергея Васильевича в целях соблюдения интересов правообладателей смежно расположенного земельного участка и жилого дома по адресу: ул. Казначеева, 34, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская облпс.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Отклонить проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: пр. Ленина, 278, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений в связи с несогласием правообладателей смежно расположенного земельного участка и жилого дома по адресу: ул. Казначеева, 34, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область».

**Председатель комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попова**

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: ул. 70 лет Октября, 2, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 2,0 м и от 3,0 до 0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта жилого дома по адресу: ул. 70 лет Октября, 2, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2019 № 53-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 апреля 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 апреля по 15 мая 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны Ж-2 – индивидуальной жилой застройки, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку по адресу: ул. 70 лет Октября, 2, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.

В период с 30 апреля по 15 мая 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства.

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

Наименование проекта:

Проект планировки и проект межевания застроенной территории, ограниченной улицами Ахтубинская, Верхнеахтубинская, Октябрьская и переулками Второй, Красноармейский, городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект планировки территории.

2. Проект межевания территории.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.04.2019 № 54-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской об-

ласти от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 апреля по 30 мая 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 апреля 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 апреля по 30 мая 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 апреля по 30 мая 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

В период с 30 апреля по 30 мая 2019 года участники общественных обсуждений имеют право внести предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);
- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;
- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

### ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Пятая, 49, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,10–1,13 м и от 3,0 до 1,53 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. Пятая, 49, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2019 № 53-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 апреля 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 апреля по 15 мая 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются правообладатели находящихся в границах территориальной зоны Р-4 – коллективных садов земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели земельных участков, прилегающих к земельному участку, расположенному по адресу: ул. Пятая, 49, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, или расположенных на них объектов капитального строительства.

В период с 30 апреля по 15 мая 2019 года участники общественных обсуждений имеют право внести предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);
- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;
- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства.

Телефон отдела рекламы газеты  
“Волжский муниципальный вестник”

777-020

**СООБЩИ,**  
где торгуют смертью!

«Открытый Волжский»  
<http://openviz.ru/stopdrugsfm>

Телефон горячей линии  
**38-53-15**  
(8443)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

г. Волжский

22 апреля 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Пятая, 63, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0-1,05 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 34:35:030107:2631, расположенного по адресу: ул. Пятая, 65, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, от 3,0 до 1,7 м со стороны ул. Пятая, СНТ «Мичуринец», в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 0.

Протокол общественных обсуждений от 22 апреля 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений, не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Одобрить проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Пятая, 63, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0-1,05 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 34:35:030107:2631, расположенного по адресу: ул. Пятая, 65, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, от 3,0 до 1,7 м со стороны ул. Пятая, СНТ «Мичуринец», в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений».

*Председатель комитета земельных ресурсов  
и градостроительства администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области А.В. Попова*

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

г. Волжский

22 апреля 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: жилое), расположенного по адресу: пер. 2 Зеленый, 4, ДНТ «Труд», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0-1,2 м и от 3,0 до 0,5 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 0.

Протокол общественных обсуждений от 22 апреля 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений, не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Одобрить проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: жилое), расположенного по адресу: пер. 2 Зеленый, 4, ДНТ «Труд», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0-1,2 м и от 3,0 до 0,5 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений».

*Председатель комитета земельных ресурсов  
и градостроительства администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области А.В. Попова*

## ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Енисейская, 2, пос. Паромный, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 2,5 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. Енисейская, 2, пос. Паромный, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2019 № 53-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 апреля 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 апреля по 15 мая 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны Ж-2 – индивидуальной жилой застройки, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку по адресу: ул. Енисейская, 2, пос. Паромный, город Волжский, Волгоградская область, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.

В период с 30 апреля по 15 мая 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства.

## ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект о внесении изменений в «Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект планировки территории.

2. Проект межевания территории.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.04.2019 № 54-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 апреля по 30 мая 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 апреля 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 апреля по 30 мая 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 апреля по 30 мая 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

В период с 30 апреля по 30 мая 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о

себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

## ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров строительства индивидуального жилого дома по адресу: ул. 70 лет Октября, 9, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,95 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 34:35:010104:12, расположенного по адресу: ул. 70 лет Октября, 7, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, от 3,0 до 0,10 м со стороны ул. 70 лет Октября, пос. Краснооктябрьский, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. 70 лет Октября, 9, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2019 № 53-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 апреля 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 апреля по 15 мая 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 апреля по 15 мая 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны Ж-2 – индивидуальной жилой застройки, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку по адресу: ул. 70 лет Октября, 9, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.

В период с 30 апреля по 15 мая 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства.

## ОСТАНОВИМ ЗАГРЯЗНЕНИЕ ПРИРОДЫ!



Обкомприроды запускает пилотный проект и предлагает жителям области

**СНЯТЬ НА ВИДЕО ИЛИ ФОТО** факт размещения мусора гражданами и организациями, а также сброса жидких отходов ассенизаторскими машинами на почву.

НАПРАВИТЬ на [obcomprirroda@volganet.ru](mailto:obcomprirroda@volganet.ru)

**ВНИМАНИЕ!!!** На видео или фото должны быть видны номерные знаки автомобиля нарушителя, указана дата, время и место нарушения.

Благодаря неравнодушию жителей только за месяц пресечено более 50-ти подобных случаев, виновные оштрафованы.

**СДЕЛАЕМ ВМЕСТЕ ОБЛАСТЬ ЧИЩЕ И КРАСИВЕЕ!**

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 «РГ «Областные вести» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 366. Подписано в печать 22 апреля 2019 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 528/19. 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)