

### ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РЕШЕНИЕ

от 14.02.2020

№ 84-ВГД

#### О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях приведения Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствие федеральному законодательству, 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, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения и дополнения в Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятый постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27 мая 2005 года № 137/1 «Об утверждении Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области в новой редакции» (с изменениями от 28 мая 2010 года, 23 июня 2011 года, 3 июля 2012 года, 18 февраля 2013 года, 10 июня 2013 года, 16 августа 2013 года, 27 июня 2014 года, 28 ноября 2014 года, 29 мая 2015 года, 30 марта 2016 года, 3 февраля 2017 года, 14 июля 2017 года, 29 сентября 2017 года, 26 января 2018 года, 6 июля 2018 года, 1 марта 2019 года, 23 сентября 2019 года):

1.1. Подпункт 24 пункта 1 статьи 6 после слов «документации по планировке территории» дополнить словами «выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа».

1.2. Подпункт 31 пункта 1 статьи 6 после слов «условий для» дополнить словами «развития сельскохозяйственного производства».

1.3. В подпункте 41.1 пункта 1 статьи 6 слова «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «О кадастровой деятельности».

1.4. Абзац 2 пункта 4 статьи 25 изложить в следующей редакции:

«Вновь избранная Волжская городская Дума собирается на первое заседание не позднее чем на 30-й день со дня ее избрания в правомочном составе».

1.5. В пункте 2.1 статьи 28 слова «иное лицо, замещающее муниципальную должность, должны» заменить словом «должен».

1.6. Подпункт 10 пункта 5 статьи 28 дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».

1.7. Подпункт 5.33 пункта 5 статьи 33 после слов «условий для» дополнить словами «развития сельскохозяйственного производства».

1.8. Пункт 1 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«1. Инициатива внесения на рассмотрение Волжской городской Думы проекта нового Устава городского округа, а также проекта решения о внесении в него изменений и (или) дополнений может исходить от председателя Волжской городской Думы, депутатов Волжской городской Думы, главы городского округа, председателя Контрольно-счетной палаты городского округа, администрации городского округа, прокурора города Волжского, органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан».

1.9. Пункт 4 статьи 54 дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Изменения и дополнения в Устав городского округа вносятся решением Волжской городской Думы, подписанным её председателем и главой городского округа».

2. Главе городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области в течение 15 дней со дня принятия.

3. Главе городского округа – город Волжский Волгоградской области опубликовать настоящее Решение в газете «Волжский муниципальный вестник» после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области.

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

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2020

№ 1141

#### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской от 20.12.2019 № 8663

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа

– город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.12.2019 № 8663:

1.1. Абзац 14 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.2. Подпункты 4–8 пункта 2.11.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.3. Подпункты 27–35 пункта 2.11.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин*

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2020

№ 1172

#### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской от 18.04.2019 № 2783

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2019 № 2783:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем 38 следующего содержания:

«- земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбноводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее – договор пользования рыбноводным участком), для указанных целей (пп. 29.1 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ)».

1.2. Абзац 14 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.3. Подпункты 26–38 пункта 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.4. Подпункты 39–40 пункта 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» считать подпунктами 26–27 соответственно.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин*

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2020

№ 1184

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом го-

родского округа – город Волжский Волгоградской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2019 № 2762 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

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 28.02.2020 № 1184

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги населению, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги по заключению договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов: определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – хозяйствующий субъект), обратившиеся с заявлением о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Договор) или с заявлением о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов.

От имени заявителей документы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

##### 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, Комитета, МФЦ:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru), электронный адрес: [ag\\_volj@volganet.ru](mailto: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:

- понедельник, четверг: с 14:00 до 17:00 час.;

- вторник, пятница: с 9:00 до 13:00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес: [kzrig@admvol.ru](mailto:kzrig@admvol.ru).

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 8 (8443) 42-13-29;

- 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, –

в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru).

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru).

г.

##### 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, сотрудниками МФЦ);
- по почте, в том числе электронной ([ag\\_volj@volganet.ru](mailto:ag_volj@volganet.ru), [kzrig@admvol.ru](mailto:kzrig@admvol.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru));
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://uslugi.volganet.ru>).

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета;
- МФЦ.

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

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и документов;
- передает принятые заявления и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при первичном обращении за заключением Договора:

- заключение Договора;
- письмо с мотивированным отказом в заключении Договора (за исключением случая рассмотрения заявления о намерении заявления заключить Договор, поступившего от собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом пользования или распоряжения указанным имуществом, включенным в перечень мест проведения ярмарки (далее – Перечень).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении за заключением Договора на новый срок является:

- принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о заключении Договора на новый срок и заключение Договора;
- принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в заключении Договора на новый срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления хозяйствующего субъекта о намерении заключить Договор. Заявление возвращается заявителю в случае несоответствия заявления требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента либо в случае указания недостоверных сведений в заявлении;
- в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления хозяйствующего субъекта о намерении заключить Договор (если в течение 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов не поступят заявления о намерении заключить Договор в данном месте);
- в течение 26 рабочих дней со дня поступления заявления хозяйствующего субъекта о намерении заключить Договор (если в течение 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов поступят заявления о намерении заключить Договор в данном месте);
- в течение 17 рабочих дней со дня поступления заявления хозяйствующего субъекта, осуществляющего (осуществлявшего) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора и надлежащим образом исполняющего договорные обязательства по такому Договору.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, Комитете.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 162, 27.07.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»), первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 27, 02.07.2012, ст. 3744;
- 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», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, 03.09.2012, ст. 4903;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;
- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 169, 03.11.2015;
- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 187, 20.09.2016;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 № RU343020002005001, первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007);

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37, первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 58, 27.11.2018.

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

2.6.1. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о намерении заключить Договор – за исключением случая, указанного в подпункте 2) настоящего пункта (приложение № 1)

2) заявление о заключении Договора на новый срок – в случае, если заявитель осуществляет (осуществлял) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора (приложение № 2);

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

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

5) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в заявлении.

2.6.3. В заявлении о намерении заключить Договор должны быть указаны следующие сведения:

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для юридического лица;

б) фамилию, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;

г) место проведения ярмарки согласно Перечню;

д) тип и вид ярмарки;

е) срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить Договор.

2.6.4. В заявлении о заключении Договора на новый срок должны быть указаны следующие сведения:

а) реквизиты действующего Договора;

б) срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить Договор.

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

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

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

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

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

2.6.6. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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:

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

б) 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;

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

г) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

а) заявление о намерении заключить Договор не соответствует требованиям пункта 2.6.3 Административного регламента;

б) заявление содержит недостоверные сведения.

Заявление, не соответствующее требованиям настоящего пункта, или заявление, содержащее недостоверные сведения, возвращается Комитетом заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата.

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

2.9.1. Основания для отказа при намерении заключить Договор:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4.10 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н (далее – Порядок);

3) поступление от других хозяйствующих субъектов заявлений о намерении заключить Договор о соответствии с пунктом 4.7 Порядка;

4) заявитель не является хозяйствующим субъектом;

5) хозяйствующий субъект обратился с заявлением о намерении заключить Договор в стационарном торговом объекте, нестационарном торговом объекте, на земельном участке (земельных участках), собственником которых не является администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, или администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области не является лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом;

6) хозяйствующий субъект обратился с заявлением о намерении заключить Договор в месте, не являющемся свободным;

7) место проведения ярмарки не включено в Перечень;

8) место проведения ярмарки не находится на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.9.2. Основания для отказа при намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов:

1) заявитель, осуществляющий (осуществлявший) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора, ненадлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому Договору. Под ненадлежащим исполнением договорных обязательств понимается допущение нарушений любых условий Договора хозяйствующим субъектом в течение всего срока его действия;

2) подача заявления позднее 30 дней со дня окончания срока действующего Договора.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к помещениям Комитета.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Комитет и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

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

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

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

- допуск в МФЦ, Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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



2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
  - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).
- На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявитель предоставляется возможность:
- получения полной информации о муниципальной услуге;
  - копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
  - мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в филиалы МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки о принятии заявления и приложенных к нему документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение 1 дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее – ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы.

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

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- предлагает услуги ксерокопирования документов, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом филиала МФЦ на безвозмездной основе, установлен пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС «КИАР»;
- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.8. При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки деятельности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист филиала МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение 1 рабочего дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;
  - фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».
- 3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
- 3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Комитет сопроводительного письма с заявлением и документами.
- 3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

3.4.3.1. При первичном обращении за предоставлением услуги по заключению Договора:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
  - возврат специалистом Комитета заявителю поступившего заявления и приложенных документов в случае несоответствия заявления положениям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента;
  - опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - подготовку проекта Договора и его заключение с хозяйствующим субъектом, подавшим единственное заявление о намерении заключить Договор, в случае если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов не поступят заявления о намерении заключить Договор в данном месте;
  - отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело», ГИС «КИАР».
- 3.4.3.2. При обращении на основании ранее заключенного с заявителем Договора:
- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;
  - возврат специалистом Комитета заявителю поступившего заявления и приложенных документов в случае несоответствия заявления положениям пунктов 2.6.1 и 2.6.4 Административного регламента
  - осуществление проверки на предмет надлежащего исполнения договорных обязательств по такому Договору и на соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента и принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о заключении Договора на новый срок (в случае отсутствия нарушений условий Договора в течение всего срока его действия) либо об отказе в заключении Договора на новый срок;
  - заключение Договора на новый срок;
  - отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело», ГИС «КИАР».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 26 рабочих дней (при первичном обращении), 13 рабочих дней (при обращении на основании ранее заключенного с заявителем Договора), 6 рабочих дней (при возврате поступившего заявления).

3.5. Выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета» является поступление результата оказания муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.5.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
  - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
  - опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).
- 3.5.5. При обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
  - находит документы, подлежащие выдаче;
  - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
  - выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;
  - регистрирует факт выдачи оказания муниципальной услуги заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

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

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с заявлением непосредственно в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявителей.

3.7.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе документооборота «Дело».

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

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

3.7.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в соответствии с Регламентом документооборота в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При получении документов в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанном портале.

3.7.7. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их

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

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит поступление к специалисту Комитета, ответственному за обработку, заявления с приложенными к нему документами.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

3.8.3.1. При первичном обращении за предоставлением услуги по заключению Договора:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
- возврат поступившего заявления и приложенных документов в случае несоответствия заявления положениям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента;
- опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- подготовку проекта Договора и его заключение с хозяйствующим субъектом, подавшим единственное заявление о намерении заключить Договор, в случае если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов не поступят заявления о намерении заключить Договор в данном месте;

- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.3.2. При обращении на основании ранее заключенного с заявителем Договора:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;

- возврат поступившего заявления и приложенных документов в случае несоответствия заявления положениям пунктов 2.6.1 и 2.6.4 Административного регламента;

- осуществление проверки на предмет надлежащего исполнения договорных обязательств по такому Договору и на соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента и принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о заключении Договора на новый срок (в случае отсутствия нарушений условий Договора в течение всего срока его действия) либо об отказе в заключении Договора на новый срок;

- заключение Договора на новый срок;

- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 27 рабочих дней (при первичном обращении), не более 14 рабочих дней (при обращении на основании ранее заключенного договора с заявителем), 6 рабочих дней (при возврате поступившего заявления).

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу, результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Выдача (направление) документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является поступление результата оказания муниципальной услуги к специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.9.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

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

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере посту-

пления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся в течение 30 календарных дней.

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

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

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

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

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ и Комитет.

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

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

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомлялся.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
  - специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
  - председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, тел. 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;
  - на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, тел. 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов»

Главе городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
И.Н. Воронину

Заявитель \_\_\_\_\_  
Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя предприятия или иного уполномоченного лица \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН, ОГРНИП \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление  
о заключении договора на проведение ярмарки

Прошу предоставить муниципальную услугу «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов».

Описание ярмарки:  
место проведения согласно Перечню мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области \_\_\_\_\_;

(адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки)

тип и вид \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить договор:

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

С Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденным приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н, ознакомлен.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаю. Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

- выдать при личном обращении.

Способ уведомления об исполнении услуги:

\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов»

Главе городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
И.Н. Воронину

Заявитель \_\_\_\_\_  
Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя предприятия или иного уполномоченного лица \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН, ОГРНИП \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление  
о заключении договора на проведение ярмарки на новый срок

Прошу предоставить муниципальную услугу «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов».

На основании действующего (ранее действующего) договора на проведение ярмарки \_\_\_\_\_

(тип и вид ярмарки, место проведения согласно Перечню мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области)

\_\_\_\_\_ на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного с администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, прошу заключить договор на новый срок

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

С Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденным Приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н, ознакомлен.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаю. Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с указанием индекса)

- выдать при личном обращении.

Способ уведомления об исполнении услуги:

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

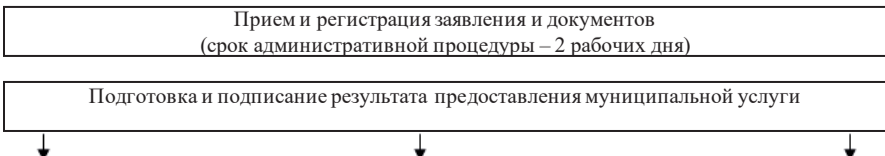
Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов» при обращении в МФЦ



Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения торгов» при обращении в комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе в электронной форме



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2020

№ 1174

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона» (приложение).
2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
  - в течение трех дней с момента принятия настоящего постановления разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. 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 27.02.2020 1174

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги населению, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области: определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги. Действие настоящего административного регламента распространяется на размещение нестационарных торговых объектов.



нарных торговых объектов:

- в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

#### 1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица всех форм собственности, индивидуальные предприниматели (далее – хозяйствующий субъект), обратившиеся с заявлением о намерении заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без проведения аукциона (далее – Договор на размещение НТО).

От имени заявителей документы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Договор на размещение НТО без проведения аукциона заключается в следующих случаях:

1) наличие у заявителя действующего Договора на размещение НТО при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявитель, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании Договора на размещение НТО, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;

- заявитель обратился для заключения Договора на размещение НТО на новый срок с соблюдением срока, установленного Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденным решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.12.2014 № 128-ВГД «О принятии положения о Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Порядок);

- место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий заявителю, включено в действующую Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Схема);

- отсутствие задолженности на размещение НТО, включая пени, штрафы;

- отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

- отсутствие нарушений законодательства о защите прав потребителей, правил продажи этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также фактов несоблюдения ограничений и нарушения запретов в сфере торговли табачной продукцией и табачными изделиями, подтвержденных постановлением о назначении административного наказания;

2) с заявителем заключен договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявитель, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании договора аренды земельного участка, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;

- нестационарный торговый объект установлен в месте, определенном Схемой;

- заявитель обратился для заключения Договора на размещение НТО с соблюдением срока, установленного Порядком;

- место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий заявителю, включено в действующую Схему;

- отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

- отсутствие нарушений законодательства о защите прав потребителей, правил продажи этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также фактов несоблюдения ограничений и нарушения запретов в сфере торговли табачной продукцией и табачными изделиями, подтвержденных постановлением о назначении административного наказания;

- возмещение в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области неосновательного обогащения в размере арендной платы, установленной договором аренды земельного участка, за использование земельного участка за период с момента прекращения действия договора аренды до дня, предшествующего дню вступления в силу договора на размещение соответствующего нестационарного торгового объекта, включительно.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Комитета, МФЦ:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru), электронный адрес: [ag\\_volj@volganet.ru](mailto: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:

- понедельник, четверг: с 14:00 до 17:00 час.;

- вторник, пятница: с 9:00 до 13:00 час.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Электронный адрес: [kzrig@admvol.ru](mailto:kzrig@admvol.ru).

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 8 (8443) 42-13-29;

- 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 13:30 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, –

в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru).

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc.volganet.ru](http://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, сотрудниками МФЦ);

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

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru));

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru));

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на

территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета;

- МФЦ.

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

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и документов;

- передает принятые заявления и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект Договора на размещение НТО;

- письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня поступления заявления хозяйствующего субъекта о намерении заключить Договор на размещение НТО.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, Комитете.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», № 17, 08 – 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, 03.09.2012, ст. 4903;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предъявлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084;

- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 169, 03.11.2015;

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 26, 16.02.2016;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 № RU343020002005001, первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007);

- решение городской городской Думы Волгоградской области от 26.12.2014 № 128-ВГД «О принятии положения о Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 61, 30.12.2014,

«Волжский муниципальный вестник», № 3, 20.01.2015;

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37, первоначальный текст опубликован: газета «Волжский муниципальный вестник» № 58, 27.11.2018.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление о намерении заключить Договор на размещение НТО (приложение № 1);

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

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставление данного документа не требуется в случае предоставления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявля-



теля, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

4) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. В заявлении указываются реквизиты Договора на размещение НТО в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2 Административного регламента, или договора аренды земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителями по их выбору в Комитет или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в Комитет в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте в сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, либо путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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:

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

б) 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;

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

г) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- документы представлены лицом, неуполномоченным выступать от имени заявителя;

- документы представлены в неуполномоченный орган.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) нарушение заявителем процедуры и сроков, установленных Порядком, за исключением случаев нарушения сроков по вине органов местного самоуправления.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Комитет и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

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

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

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

- допуск в МФЦ, Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

- формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет;

- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

- рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям;

- принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо отказе в заключении Договора на размещение НТО;

- выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета.

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

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в филиалы МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки о принятии заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении документов);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение 1 дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее

ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы.

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

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

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

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

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

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

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

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

3.2.8. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами 3–4 пункта 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (при получении документов посредством почтового отправления или в электронной форме) с указанием причины такого отказа.

При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист филиала МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение 1 рабочего дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Комитет сопроводительного письма с заявлением и документами.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка» является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.4.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.5. Рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления:

а) осуществляет проверку соответствия заявителя и его заявления требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

в) подготавливает проект Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не выявлены;

г) подготавливает письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, выявлены;

д) передает проект Договора на размещение НТО либо письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО председателю Комитета для подписания.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача проекта Договора на размещение НТО либо письма с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО председателю Комитета для подписания.

3.6. Принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Договора на размещение НТО либо письма с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО председателю Комитета.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо:

а) подписывает проект Договора на размещение НТО либо письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО;

б) передает подписанный проект Договора на размещение НТО либо письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО специалисту Комитета, ответственному за вручение (направление) заявителю документов.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и передача проекта Договора на размещение НТО либо письма с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО специалисту Комитета, ответственному за вручение (направление) заявителю документов.

3.7. Выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета» является поступление результата оказания муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.7.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

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

3.7.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.7.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.8.1. Предоставление услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

- рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям;

- принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо отказе в заключении Договора на размещение НТО;

- выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета.

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

3.9. Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления» служит обращение заявителя либо законного представителя с заявлением непосредственно в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volgnet.ru>.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявителей.

3.9.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе документооборота «Дело».

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

3.9.5. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volgnet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в соответствии с Регламентом документооборота в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При получении документов в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volgnet.ru>) специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанном портале.

3.9.6. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

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

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

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

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

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

3.9.7. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами 3–4 пункта 2.7 Административного регламента, специалист Комитета, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (при получении документов посредством почтового отправления или в электронной форме) с указанием причины такого отказа.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Комитета в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в 3-х дневной срок 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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.

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.10.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.10.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.11. Рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления.

3.11.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления:

а) осуществляет проверку соответствия заявителя и его заявления требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

в) подготавливает проект Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не выявлены;

г) подготавливает письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, выявлены;

д) передает проект Договора на размещение НТО либо письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО председателю Комитета.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.11.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача проекта Договора на размещение НТО либо письма с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО председателю Комитета для подписания.

3.12. Принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Договора на размещение НТО либо письма с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО председателю Комитета.

3.12.2. Уполномоченное должностное лицо:

а) подписывает проект Договора на размещение НТО либо письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО;

б) передает подписанный проект Договора на размещение НТО либо письмо с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО специалисту Комитета, ответственному за вручение (направление) заявителю документов.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.12.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и передача проекта Договора на размещение НТО либо письма с мотивированным отказом в заключении Договора на размещение НТО специалисту Комитета, ответственному за вручение (направление) заявителю документов.

3.13. Выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю специалистом Комитета» является поступление результата оказания муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.13.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

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

3.13.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.13.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волгоград Волгоградской области.

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся в течение 30 календарных дней.

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

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

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

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

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ и Комитет.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

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

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомлялся.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации.

Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, тел. 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, тел. 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона»

#### Заявление

о намерении заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта

Главе городского округа – город Волжский Волгоградской области

Заявитель \_\_\_\_\_

Хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_

Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Описание объекта:

вид \_\_\_\_\_;

площадь \_\_\_\_\_;

место (адрес) размещения \_\_\_\_\_;

специализация \_\_\_\_\_;

срок (период) размещения \_\_\_\_\_.

Реквизиты договора на размещение НТО/ договора аренды земельного участка:

\_\_\_\_\_.

С Городским положением «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденным решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.12.2014 № 128-ВГД, ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

Приложение:

1. Паспорт нестационарного торгового объекта.
2. Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М 1:500.
- 3.
- 4.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. предпринимателя, руководителя организации, доверенного лица)

М.П.

(подпись)

#### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона»

#### Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона» при обращении в МФЦ

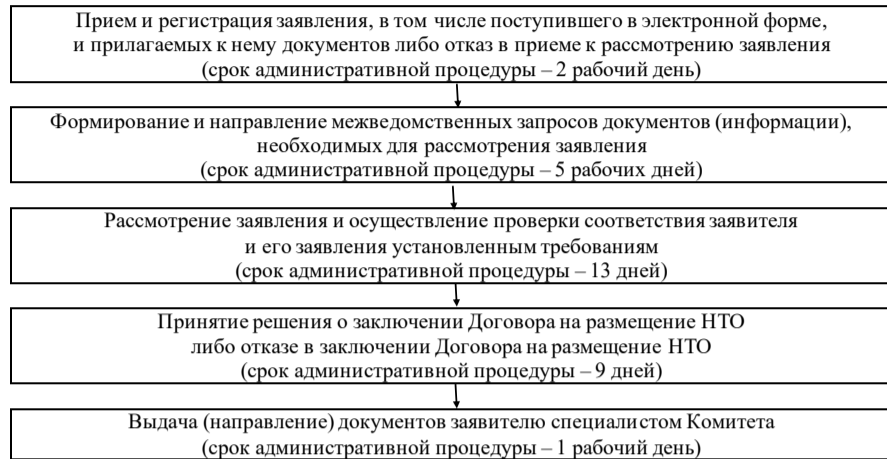


## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона»

## Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения аукциона» при обращении в Комитет

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

от 14.02.2020

№ 899

**Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 2).

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

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

- от 16.01.2019 № 215 «Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- от 08.02.2019 № 832 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.01.2019 № 215»;

- от 16.04.2019 № 2670 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.01.2019 № 215».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Гиричеву.

**Исполняющий обязанности главы городского округа Р.И. Никитин**

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.02.2020 № 899

**Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

1. Настоящий Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Порядок) определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальные учреждения).

2. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

3. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей муниципальных учреждений;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений;

в) объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных учреждений.

4. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должности руководителей муниципальных учреждений;

б) руководители муниципальных учреждений.

5. Аттестации не подлежат руководители муниципальных учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

6. Аттестация руководителей муниципальных учреждений проводится не реже одного раза в пять лет. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится до истечения срока действия трудового договора.

7. В процессе трудовой деятельности в должности руководителя муниципального учреждения при наличии оснований и с учетом пункта 5 настоящего Порядка проводится внеочередная аттестация руководителя муниципального учреждения.

Основаниями проведения внеочередной аттестации являются:

- ненадлежащее исполнение возложенных на руководителя муниципального учреждения должностных обязанностей;

- невыполнение задач программы развития муниципального учреждения;

- рассмотрение вопроса о продлении трудового договора;

- рассмотрение вопроса о назначении на должность руководителя муниципального учреждения в иное муниципальное учреждение, подведомственное тому же структурному подразделению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

8. Процедура аттестации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения предусматривает заключение трудового договора.

9. Для проведения аттестации администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области создает аттестационную комиссию по вопросам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и утверждает ее состав (далее – аттестационная комиссия).

10. При обращении структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в ведомстве которого находится муниципальное учреждение, на основании заявления руководителя муниципального учреждения о продлении трудового договора аттестационная комиссия проводит мероприятия по аттестации.

При продлении трудового договора, заключенного с руководителем муниципального учреждения на срок менее 1 (одного) года, аттестационная комиссия проводит мероприятия по согласованию продления трудового договора с руководителем муниципального учреждения на основании обращения структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в ведомстве которого находится муниципальное учреждение, и документов, указанных в абзацах 7, 8 подпункта а) пункта 14 Порядка.

Мероприятия по согласованию проводятся на основании результатов предыдущей аттестации и предоставленных документов. Процедура и сроки согласования аналогичны процедуре и срокам аттестации.

11. До начала аттестации кандидата при назначении на должность руководителя муниципального учреждения аттестационная комиссия направляет в комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области сведения о кандидате для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии по вопросам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной организации, подведомственной комитету образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, а также кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Аттестационная комиссия комитета). Аттестация кандидата проводится после получения рекомендаций Аттестационной комиссии комитета.

12. Персональный состав аттестационной комиссии в количестве 12 человек утверждается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

14. Основаниями для проведения аттестации лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, на соответствие должности руководителя являются:

а) заявление аттестуемого на имя председателя аттестационной комиссии (приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- резюме (приложение № 2);

- копия трудовой книжки;

- копии документов об образовании, повышении квалификации;

- справка об отсутствии судимости;

- программа развития муниципальной организации на пять лет;

- программа развития возглавляемого муниципального учреждения и отчет о реализации программы за истекший срок работы в должности руководителя (для руководителя учреждения, ранее замещавшего должность руководителя в связи с окончанием срока действия трудового договора);

б) представление на имя председателя аттестационной комиссии, содержащее мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности (приложение № 3). Ответственным за подготовку представления является структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в ведомстве которого находится муниципальное учреждение. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись.

15. Сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения не должны превышать 30 дней со дня поступления заявления кандидата на имя председателя аттестационной комиссии.

16. Дата, время и место проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

17. Ответственным за подготовку проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об аттестации кандидата (руководителя) является структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в ведомстве которого находится муниципальное учреждение.

18. Информация о сроках проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

19. Аттестационная комиссия проводит анализ соответствия аттестуемого квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, исполнение в полном объеме должностных обязанностей (для руководителя учреждения), ранее замещавшего должность руководителя в связи с окончанием срока действия трудового договора) и собеседование с аттестуемым по вопросам законодательства по своему направлению деятельности.

20. В случае положительного результата при прохождении аттестации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения с последующей рекомендацией главе городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении кандидата на должность руководителя муниципального учреждения;

- об аттестации руководителя муниципального учреждения и признании его соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального учреждения с последующей рекомендацией главе городского округа – город Волжский Волгоградской области о заключении трудового договора на определенный срок.

21. В случае получения отрицательного результата при прохождении аттестации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения аттестационная комиссия принимает решение:

- о признании кандидата на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения не прошедшим аттестацию;

- о признании руководителя муниципального учреждения не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому на заседании аттестационной комиссии после подведения итогов голосования.

23. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

24. По итогам аттестации оформляется аттестационный лист в двух экземплярах (приложение № 4). Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле, второй выдается на руки аттестуемому.

25. Результатом процедуры согласования продления трудового договора с руководителем муниципального учреждения является:

- согласование продления трудового договора с руководителем муниципального учреждения с последующей рекомендацией главе городского округа – город Волжский Волгоградской области о продлении трудового договора на определенный срок;

- отказ в продлении трудового договора с руководителем муниципального учреждения.

26. По итогам согласования оформляется лист согласования в двух экземплярах (приложение № 5). Один экземпляр листа согласования хранится в личном деле, второй выдается на руки руководителю муниципального учреждения.

**Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева**

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 14.02.2020 № 899

**Состав**

комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту 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);

Куприн Сергей Павлович - председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Овчаренко Елена Рудольфовна - заместитель начальника управления образования 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);

Чурекова Валентина Андреевна - председатель комитета по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы городского округа

Е.В. Гиричева

**Приложение № 1**

к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председателю аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Ф.И.О. кандидата

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя муниципального учреждения.

С нормативной базой по процедуре проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения ознакомлен(а).

**Приложение № 2**

к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

**РЕЗЮМЕ**

кандидата на должность руководителя (руководителя) муниципального учреждения городского округа – город Волжский Волгоградской области

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения и возраст	
Образование (в порядке убывания) (период обучения, наименование образовательного учреждения, форма обучения, специальность, квалификация)	
Дополнительное образование, повышение квалификации (в порядке убывания) (период обучения, наименование образовательного учреждения, форма обучения, специальность, квалификация)	
Стаж работы: - общий; - педагогический (в сфере культуры, физической культуры, молодежной политики); - на руководящей должности	
Опыт работы (в порядке убывания) (период работы, название организации, должность)	
Профессиональные достижения	
Звания, награды с указанием года присвоения	

**Приложение № 3**

к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председателю аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

руководителя структурного подразделения Ф.И.О.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для аттестации на соответствие должности руководителя муниципального учреждения

на

(фамилия, имя, отчество)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Дата рождения

(число, месяц, год)

Сведения об образовании

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил(а)

Год окончания

Полученная специальность

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_  
Наличие дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики  
\_\_\_\_\_ (год окончания, наименование образовательного учреждения, полученная специальность и квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет

Стаж педагогической работы (в сфере культуры, спорта, молодежной политики) \_\_\_\_\_ лет

Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_ лет

Наличие наград

Наличие ученой степени \_\_\_\_\_

Краткое описание трудовой деятельности, профессиональных достижений, деловых и личностных качеств \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. « » 20 г.

С представлением ознакомлен(а)

« » 20 г.  
(подпись)

\* В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч. получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

Приложение № 4  
к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации  
(год окончания, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии  
(соответствует (не соответствует) должности руководителя)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации « » 20 г., протокол № \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)

М.П.

Приложение № 5  
к Порядку аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации  
(год окончания, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому)

Занимаемая должность на момент согласования и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии  
(соответствует (не соответствует) должности руководителя)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации « » 20 г., протокол № \_\_\_\_\_

С листом согласования ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя муниципального учреждения, дата)

М.П.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2020

№ 1236

**Об утверждении плана мероприятий на 2019–2021 годы (1 этап) по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа – город Волжский Волгоградской области до 2030 года**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», решениями Волжской городской Думы Волгоградской области от 25.12.2015 № 227-ВГД «О принятии Положения о стратегическом планировании в городском округе – город Волжский Волгоградской области», от 26.11.2019 № 71-ВГД «Об утверждении (одобрении) Стратегии социально-экономического развития городского округа – город Волжский Волгоградской области до 2030 года», постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2018 № 143-ГО «Об утверждении Плана подготовки документов стратегического планирования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.01.2019 № 266 «Об утверждении порядка разработки (корректировки), утверждения и мониторинга выполнения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий на 2019–2021 годы (1 этап) по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа – город Волжский Волгоградской области до 2030 года (приложение).
2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:  
– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Управлению экономики осуществить государственную регистрацию настоящего постановления в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования через портал государственной автоматизированной информационной системы «Управление».
5. 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  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 02.03.2020 № 1236

План  
мероприятий на 2019–2021 годы (1 этап) по реализации стратегии  
социально-экономического развития городского округа – город Волжский  
Волгоградской области до 2030 года

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Стратегическая цель – сформировать имидж города как комплексного городского пространства, сочетающего современные производства, удобную инфраструктуру и благополучных граждан						
2	Приоритет I. Создание нового качества жизни населения в комфортной среде проживания, развитие человеческого потенциала						
2.1	Задачи: 1. Формирование комфортной городской среды: благоустройство городского пространства, улучшение экологии города, развитие транспортно-дорожного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, градостроительной сферы, обеспечение безопасности территории проживания. 2. Развитие человеческого капитала и социальной сферы: развитие образования, физической культуры и спорта, создание условий для организации досуга и развития туризма, молодежная политика, формирование активного гражданского общества, развитие цифровой экономики и информационного общества						

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.1	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления городского округа, %	97,3	97,3	97,3	Организация городских пассажирских перевозок автомобильным и наземным электрическим транспортом. Осуществление ремонта автомобильных дорог, содержание и ремонт объектов внешнего благоустройства. Внедрение энергоэффективных источников света; модернизация трубопроводов и арматуры системы горячего и холодного водоснабжения; регулировка системы отопления; замена изоляции трубопроводов системы отопления в подвальных помещениях с применением энергоэффективных материалов; модернизация и капитальный ремонт оборудования объектов инженерной	«Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2019–2021 годы; «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2018–2020 годы	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства, комитет по обеспечению жизнедеятельности города

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.2	Среднегодовая численность постоянного населения, тыс. чел.	323,64	323,75	323,92	Обеспечение стабильного функционирования муниципальных учреждений городского округа	–	Управление экономики
2.1.3	Охват детей дошкольным образованием, %	78,76	78,80	78,90	Обеспечение стабильного функционирования муниципальных учреждений дошкольного образования. Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет путем перепрофилирования существующих групп под группы раннего возраста. Строительство дошкольных образовательных учреждений	«Развитие образования на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2020–2022 годы	Управление образования
2.1.4	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся	4,20	3,90	3,40	Обеспечение стабильного функционирования муниципальных учреждений общего	«Развитие образования на территории городского округа –	Управление образования

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.5	Доля обучающихся по образовательным программам в соответствии с федеральным образовательным стандартом общего образования в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, %	90,74	95,1	100,0	Обеспечение стабильного функционирования муниципальных учреждений общего образования. Информационно-методическое, финансово-экономическое и техническое обеспечение деятельности учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области	«Развитие образования на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2020–2022 годы	Управление образования
2.1.6	Доля детей в возрасте 5–18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-	95,0	95,0	95,0	Обеспечение стабильного функционирования муниципальных учреждений дополнительного	«Развитие образования на территории городского округа – город Волжский	Управление образования, управление культуры

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.7	Доля детей и молодежи в возрасте 6–30 лет, охваченных организованными формами досуга по месту жительства, в общей численности детей и молодежи в возрасте 6–30 лет, %	100,0	100,0	100,0	Организация работы по развитию досуговой активности детей и молодежи	«Развитие образования на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2020–2022 годы	Управление образования, отдел молодежной политики
2.1.8	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа, %	44,6	47,0	49,0	Организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организация	«Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской	Комитет по физической культуре и спорту

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.9	Общая площадь жилых помещений, приходящая в среднем на одного жителя, кв. м	20,2	20,4	20,5	Увеличение сроков эксплуатации жилищного фонда за счет повышения качества его эксплуатации, проведения своевременного текущего и капитального ремонтов. Подготовка разрешений на: – строительство, реконструкцию объектов жилищного строительства; – ввод объектов жилищного строительства в эксплуатацию. Переселение граждан из жилых помещений, признанных аварийными, непригодными для проживания. Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	«Переселение граждан, проживающих на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, из аварийного жилищного фонда» на 2017–2021 годы; «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018–2020 годы; «Жилищно-коммунальное хозяйство в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2020–2024 годы	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города, комитет земельных ресурсов и градостроительства, управление капитального строительства, управление муниципальным имуществом

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.10	Общее количество многоквартирных домов, в отношении которых проведен комплексный капитальный ремонт, ед.	11	4	-	Улучшение технического состояния многоквартирных домов. Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан. Улучшение качества жилищно-коммунальных услуг. Обеспечение сохранности многоквартирных домов и улучшение комфортности проживания в них граждан. Приведение жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими	–	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.11	Количество общественных территорий, в отношении которых проведены работы по благоустройству, ед.	6	3	7	Проведение работ по благоустройству общественных территорий	«Формирование современной городской среды на территории	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.12	Количество дворовых территорий городского округа, в отношении которых проведены работы по благоустройству, ед.	0	0	25	Проведение работ по благоустройству дворовых территорий (установка скамеек, урн; обеспечение освещения дворовых территорий; ремонт дворовых проездов; выполнение работ по: – установке камер видеонаблюдения; – озеленению; – устройству детских игровых и спортивных площадок и т.п.)	«Формирование современной городской среды на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2024 годы	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
2.1.13	Доля замененных сетей отопления в общем объеме запланированных, %	112,0	100,0	100,0	В рамках текущей деятельности теплоснабжающих организаций выполнение технического перевооружения, реконструкции и	–	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.14	Доля введения объектов сферы водоснабжения и водоотведения в действие от общего запланированного объема строительства и реконструкции объектов в данной сфере, %	100,0	100,0	100,0	капитального ремонта объектов теплоснабжения: – замена и капитальный ремонт тепловых сетей и тепловой изоляции; – восстановление опорных конструкций трубопроводов тепловых сетей; – замена и ремонт оборудования	–	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.15	Обеспеченность дворовых территорий городского округа системами раздельного сбора отходов, %	59,8	80,0	100,0	Установка контейнеров для раздельного сбора отходов (ПЭТ, стекло, бумага)	–	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
2.1.16	Доля освещенных улиц в общей протяженности улично-дорожной сети городского округа, %	77,77	79,29	80,81	Строительство уличного освещения (в том числе разработка ПСД)	«Жилищно-коммунальное хозяйство в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2020–2024 годы	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города, управление капитального строительства
2.1.17	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования, %	49,00	47,00	44,80	Осуществление ремонта автомобильных дорог	«Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2019–2021 годы	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.18	Индекс загрязнения атмосферы на территории городского округа (по данным Волгоградского ЦГМС), низкий/повышенный/высокий/очень высокий	низкий	низкий	низкий	Проведение геохимического мониторинга состояния атмосферного воздуха, воды, почвы	–	МБУ «Служба охраны окружающей среды»

3 Приоритет II. Устойчивое развитие конкурентоспособной экономики и развитие инноваций

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Задачи: 1. Развитие промышленного сектора. 2. Развитие и поддержка предпринимательства. 3. Привлечение инвестиций и создание благоприятного инвестиционного климата. 4. Развитие внешнеэкономических связей						
3.1.1	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами крупными и средними организациями (в действующих ценах), млн рублей	207,88	219,32	224,16	Увеличение объемов производства продукции предприятий за счет реализации проектов по модернизации и реконструкции оборудования, а также создания импортозамещающей высокотехнологичной продукции. Создание благоприятных условий для появления	–	Управление экономики



№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.2	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами крупными и средними промышленными предприятиями (в действующих ценах), млн рублей	195,41	206,16	210,71	Увеличение объемов производства продукции предприятий за счет реализации проектов по модернизации оборудования, а также создания импортозаменяющей высокотехнологичной продукции. Создание благоприятных условий для появления новых компаний. Создание условий	–	Управление экономики

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.3	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования, млн рублей	15472,1	15719,7	15986,9	Формирование эффективной системы привлечения инвестиций и сопровождение инвестиционных проектов, увеличение объема привлекаемых инвестиций, направленных на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных направлениях (отраслях) экономики, создание сопутствующей инфраструктуры, обеспечивающей	–	Управление экономики

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.4	Численность трудовых ресурсов, тыс. чел.	201,90	201,55	201,16	Осуществление мероприятий в рамках решения вопросов местного значения городского округа	–	Управление экономики
3.1.5	Среднегодовая численность занятых в экономике, тыс. чел.	106,19	106,70	107,14	Осуществление мероприятий в рамках решения вопросов местного значения городского округа	–	Управление экономики
3.1.6	Уровень зарегистрированной безработицы, %	0,56	0,56	0,56	Осуществление мониторинга ситуации на рынке труда. Содействие занятости населения	–	Управление экономики, ГКУ Волгоградской области ЦЗН города Волжского (по согласованию)
3.1.7	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, ед.	10235	10237	11268	Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства	«Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский»	Управление экономики

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.8	Доля налоговых и неналоговых доходов, поступающих в бюджет городского округа (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений), в общем объеме собственных доходов бюджета городского округа, %	45,82	54,41	55,67	Организация работы в рамках деятельности межведомственной комиссии по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Волгоградской области, обязательных взносов в государственные внебюджетные фонды, легализации объектов налогообложения. Проведение информационно-	Волгоградская область» на 2018–2020 годы	Управление финансов, управление экономики, комитет земельных ресурсов и градостроительства, управление муниципальным имуществом

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
					разъяснительной работы с гражданами города, в том числе на предприятиях и организациях, общественных округах. Контроль за своевременным перечислением в полном объеме части прибыли муниципальными предприятиями. Повышение доходов от приватизации муниципального имущества. Осуществление муниципального земельного контроля. Выявление фактически используемых земельных участков, права на которые не зарегистрированы в установленном порядке, и принятие мер, направленных на оформление прав на такие земельные		

№ п/п	Наименование цели, приоритетов, задач, показателей реализации стратегии, единица измерения	Плановое значение показателя реализации стратегии по итогам завершения			Основные мероприятия, направленные на решение задач и достижение показателя	Муниципальная программа, обеспечивающая достижение показателя	Ответственный исполнитель
		2019 года	2020 года	2021 года			
1	2	3	4	5	6	7	8
					участки с передачей материалов в органы госземнадзора		

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

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

№ п/п	№ 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
379	68	УЛ. ПАРОМНАЯ, У МАГАЗИНА "ЗАВОЛЖЬЕ"	ЛОТОК	ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ (ОВОЩИ И БАХЧЕВЫЕ КУЛЬТУРЫ)	7	

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 Волгоградской области по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. № 310, 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 неприемный день, четверг с 14.00 – 17.00, пятница с 09.00 – 13.00, выходные: суббота, воскресенье».

Электронная версия письма направлена на электронную почту: vlzpravda@mail.ru.

Управляющий делами администрации А.С. Попов

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2020

№ 1361

**О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356**

В соответствии с приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области», в связи с поступлением в уполномоченный орган администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, на основании решения межведомственной комиссии для организации работы по разработке и внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.01.2020 № 1/2020, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356:

1.1. Пункты 29, 54, 57 раздела I «Павильоны» исключить:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
29	29	ул. Просторная, 1, пос. Уральский	Павильон	Непродовольственные товары (автозапчасти)	40	
54	54	ул. Ташкентская, 5	Павильон	Непродовольственные товары (хозяйственные товары)	30	
57	57	б-я Автоторага, 15, в районе земельного участка	Павильон	Продовольственные товары	50	

1.1. Пункты 1–77 считать пунктами 1–74 соответственно.

1.2. Раздел I «Павильоны» дополнить пунктом 75 следующего содержания:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
75	75	ул. Паромная, 11	Павильон	Продовольственные товары	50	

1.3. Пункт 84 раздела II «Павильоны и киоски в составе остановок общественного транспорта» исключить:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
84	7	пр. им. Ленина, 606	Павильон	Продовольственные товары	40	

1.4. Пункты 78–96 считать пунктами 76–93 соответственно.

1.5. Пункты 207, 208 раздела III «Киоски» изложить в новой редакции:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
207	114	ул. Мира, 107а	Киоск	Продовольственные товары	12	Используется смп
208	115	ул. Дружбы, 33	Киоск	Продовольственные товары	8	Используется смп

1.6. Пункты 101, 104, 188, 195, 197 раздела III «Киоски» исключить:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
101	5	ул. 40 лет Победы, 78а (в районе здания)	Киоск	Продовольственные товары	20	
104	8	ул. Дружбы, 29г	Киоск	Непродовольственные товары (реализация газетно-журнальной продукции)	7	
188	92	ул. им. генерала Карбышева, 64	Киоск	Продовольственные товары	20	
195	99	ул. Мира, 114а	Киоск	Непродовольственные товары (периодическая печатная продукция)	7	
197	101	ул. Дружбы, 26	Киоск	Непродовольственные товары (периодические издания и печатная продукция)	10	

1.7. Пункты 97–245 считать пунктами 94–237 соответственно.

1.8. Пункты 247, 256, 289 раздела IV «Павильоны и киоски для оказания бытовых и прочих услуг» исключить:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
247	2	ул. Паромная, 8 (в районе земельного участка)	Павильон	Транспортные услуги	35	
256	11	в районе пересечения ул. Мира и ул. Медведева	Павильон	Общественное питание	14	
289	44	6-я Автодорога, стр. 22	Павильон	Шинномонтажная мастерская	20	

1.9. Пункты 246–291 считать пунктами 238–280 соответственно.

1.10. Пункт 388 раздела VI «Лотки» исключить:

№ п/п	№ места	Местоположение нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения НТО (кв. м)	Собственник земельного участка (здания, строения, сооружения)
388	77	ул. Донская, 2 (в районе жилого дома)	Лоток	Непродовольственные товары (трикотажные изделия)	7	

1.11. Пункты 292–533 считать пунктами 281–521 соответственно.

2. Утвердить ситуационный план места размещения нестационарного торгового объекта (графическая часть схемы), указанного в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего постановления (приложение).

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение трех дней с момента его принятия;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

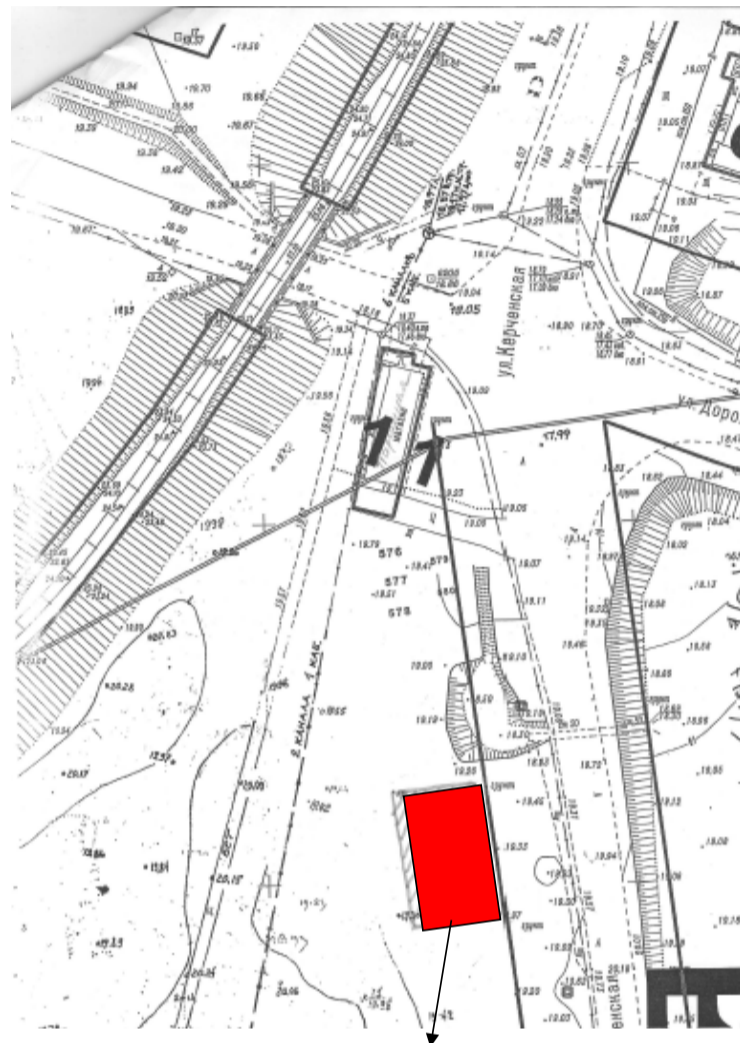
5. Комитету земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления представить его в комитет промышленности и торговли Волгоградской области в электронном виде.

6. 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  
к постановлению администрации  
городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
от 10.03.2020 № 1361

Ситуационный план  
в масштабе М 1:500 места размещения  
нестационарного торгового объекта – павильона площадью 50,0 кв. м  
для реализации продовольственных товаров, расположенного по адресу:  
ул. Паромная, 11, г. Волжский



Место размещения НТО

*Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин*

**Комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разрабатывается схема размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на новый период действия с 2021 по 2026 год**

Предложения заинтересованных лиц о включении, изменении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему оформляется в виде заявления, которое должно содержать следующие сведения:

- адресные ориентиры, площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения, изменения в схему;
- вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;
- вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему.

В случае, если:

место для расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему, находится на земельном участке или части территории городского округа или административного центра муниципального района, к указанному заявлению прилагается копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта.

Предложения, поданные с нарушением требований, при разработке проекта схемы не учитываются.

Примечание: прием заявлений от заинтересованных лиц о намерении включить или внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляется с 01 марта по 30 апреля 2020 года в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. № 310, 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 неприемный 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 № 2 к приказу № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2020 г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МУП «Водоканал»  
*А.С. Мацаев*  
«06» марта 2020года

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.03.2020**

**№ 1482**

**О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения сетей инженерно-технического обеспечения на территории микрорайона 1 «Мираж» пос. Краснооктябрьского городского округа – город Волжский Волгоградской области**

Руководствуясь ст. 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов», п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.11.2019 № 7667 «О распределении обязанностей между заместителями главы городского округа и управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории для размещения сетей инженерно-технического обеспечения на территории микрорайона 1 «Мираж» пос. Краснооктябрьского городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – документация) в срок до 31 декабря 2020 года.
2. Определить, что в течение четырнадцати дней с даты опубликования настоящего постановления физические и юридические лица вправе представить в комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение трех дней разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
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*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.03.2020**

**№ 1428**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», приказом комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).
2. Считать утратившими силу:
  - постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.06.2019 № 3773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»;
  - постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2019 № 7419 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.06.2019 № 3773».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

*Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков*

Приложение к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 12.03.2020 № 1428

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальному жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

**Извещение № 2/1.**

**О продаже автотранспортных средств и форме подачи предложений о цене на право заключения договора купли-продажи имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области**

1. Организатором продажи имущества является Муниципальное унитарное предприятие «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области.  
Юридический и почтовый адрес: 404130, г. Волжский, ул. Пушкина, 16а, тел.45-45-50, факс 31-69-02, Телефон: (8443) 45-45-50, адрес электронной почты: rg@vkanal.ru, Контактные лица: зам.главного инженера Боровков Павел Викторович +79377378484
2. Настоящее извещение о продаже публикуется в газете «Волжский муниципальный вестник» (**сокращенный вариант**) и на сайте организатора [www.vkanal.ru](http://www.vkanal.ru) (**полный вариант**) не менее, чем за 10 дней до дня окончания подачи заявок о покупке имущества.
3. **Предмет извещения:** Право заключения договора купли-продажи имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения МУП «Водоканал».

**Продаваемое имущество:**

**№1:**

**Грузовой автомобиль КАМАЗ-5320**

Регистрационный номер № В 361 ВР34  
Год выпуска- 1994 г.; Цвет - красный  
VIN ХТС 532000P2061878  
Модель и № двигателя 740-275907-93;Шасси - 2061878  
Мощность двигателя ( л.с/кВт) - 210/154  
пробег – 403 291 км  
паспорт транспортного средства -34 ЕВ999941

**Начальная цена – 165 000 рублей (сто шестьдесят пять тысяч рублей 00 копеек ), в т.ч. НДС**

Начальная цена автотранспортного средства установлена на основании ОТЧЕТА ООО «Крона» № 4.135/20 об оценке рыночной стоимости автомобиля **КАМАЗ-5320** (регистрационный знак В 361 ВР34).

Дата составления отчета: 03 марта 2020 года

4. **Документы, представляемые претендентами на покупку:** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
5. **Место приема заявок:** 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Пушкина,16а каб. «Заместителя главного инженера» (1 этаж), см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
6. **Дата начала приема заявок: с 06 марта 2020 года.**  
Время приема заявок: только в рабочие дни с 09:00 до 12:00 и с 14:30 до 16:00 (МСК+1 час.).
7. **Дата окончания приема заявок: 30 марта 2020 г.**
- 8 **Дата и место рассмотрения заявок: 30 марта 2020г. в 16:30 часов** по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 16а, кабинет «Заместителя главного инженера»
9. **Срок заключения договора купли-продажи:** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
10. **Условия и сроки платежа:** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
11. **Порядок предоставления документации о продаже:**  
11.1. Организатор размещает извещение о продаже на сайте: [www.vkanal.ru](http://www.vkanal.ru) и публикует извещение в газете «Волжский муниципальный вестник» не менее чем за 10 дней до даты окончания подачи заявок. Извещение доступно для ознакомления на сайте предприятия без взимания платы.
12. **Условия допуска к участию в покупке имущества предприятия:** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
13. **Порядок подачи заявок:** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
14. **Проведение осмотра имущества, которое подлежит продаже:** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
15. **Порядок рассмотрения заявок на участие в выкупе:** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу
16. **Заключение договора по итогам рассмотрения заявок.** см. полный вариант или информация будет предоставлена по запросу

Примечание. Полный вариант извещения размещен на сайте предприятия [www.vkanal.ru](http://www.vkanal.ru) или может быть предоставлен в полной редакции в напечатанном виде или электронной форме по запросу контактными лицами от предприятия.  
Главный инженер \_\_\_\_\_ Г.Е. Маслиев  
Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Ю.В.Абрамова

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.03.2020**

**№ 1324**

**Об установлении размера платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Во исполнение статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2020 год размер платы:
  - за предоставление копии одного документа, содержащегося в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, – 100,00 рубля;
  - за предоставление материалов, сведений, содержащихся в одном разделе государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – 1000,00 рубля.
2. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
  - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Считать утратившими силу постановления главы городского округа – город Волжский Волгоградской области:
  - от 05.03.2019 № 27-ГО «Об установлении размера платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
  - от 19.04.2019 № 52-ГО «О внесении изменений в постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.03.2019 № 27-ГО».
5. Комитету земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с момента опубликования настоящего постановления взимать плату за предоставление копии одного документа, материалов, сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, согласно пункту 1 настоящего постановления.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

*Глава городского округа И.Н. Воронин*



1. Общие положения  
 1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
 1.1.1. Настоящий административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ»), связанные с предоставлением муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на деятельность ГКУ ВО «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Волгоградской области, размер среднемесячного дохода которых, приходящегося на каждого члена семьи, либо размер среднемесячного дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина, и стоимость приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, либо стоимость имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышают установленные пороговые значения дохода и стоимости имущества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, 14, а также по телефону (8443) 41-43-32;
- на информационных стендах, размещенных в Управлении;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://uslugi.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при обращении по адресам: 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, 56-88-86; 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90, 56-88-89; 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, 56-88-95; 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-94, 56-88-92; 404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75, тел. (8443) 33-01-00;
- при письменном обращении: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-30-02, e-mail: mfc34@volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;
- на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

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

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

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

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или Управление, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (https://uslugi.volganet.ru).

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, графики (режимы) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

Заявитель, подавший заявление на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://uslugi.volganet.ru, специалистом Управления направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- ГКУ ВО «МФЦ».

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о признании граждан малоимущими, включая срок выдачи документов заявителю, который не должен превышать 3 рабочих дней.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);
- Закон 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 234, 14.12.2005);
- Закон Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 150, 16.08.2005);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344; «Российская газета», № 156, 17.07.2015; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

– постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 75, 28.04.2006);

– приказ комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 138, 29.11.2019);

– приказ Минрегиона России от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (опубликован «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (часть 2) (начало); «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (часть 2) (продолжение); «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (часть 2) (окончание));

– Положение об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 № 5762 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 55, 06.11.2018).

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

2.6.1. В целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими указанные граждане (далее – заявители) либо их представители подают в Управление либо через ГКУ ВО «МФЦ» заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 1), с приложением следующих документов (сведений):

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних детей (в случае наличия у заявителя детей);
- свидетельство о заключении либо расторжении брака (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи вступили в брак либо расторгли его);
- сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 2);
- документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 3);
- сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 4);
- согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи (приложение № 5);
- согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи (приложение № 6);
- документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в виде копий с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) гражданину выдается расписка в их принятии (приложение № 7).

2.6.2. Управление, ГКУ ВО «МФЦ» в течение 5 рабочих дней с даты принятия документов запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

- о месте жительства заявителя, членов его семьи (в случае, если заявителем не представлены такие сведения по собственной инициативе);
- о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;
- о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя, членов



его семьи;

- об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи (из Единого государственного реестра недвижимости);
- о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи.

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

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГКУ ВО «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ГКУ ВО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 3 рабочих дней сообщает подателю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Управления дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в признании малоимущими являются:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных перечнем документов;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;
- превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

Решение об отказе в признании малоимущим может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

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

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

- номера окна;

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Управление и выход из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ», в электронной форме.

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 8).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

3.2.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

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

вителя;

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

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

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

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

- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

- выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 7) и уведомление о сроке предоставления услуги;

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

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю, – дело;

- передает дело специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его обработку, заявления с приложенными документами.

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

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

- регистрирует поступившее заявление и документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС «КИАР») и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- готовит и направляет служебное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Управления для решения вопроса о признании граждан малоимущими.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявления и документов от ГКУ ВО «МФЦ» и регистрация в автоматизированной информационной системе «Дело» (далее – АИС «Дело»), назначение руководителем специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

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

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

- подготовку проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- направление в ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;
- отметка об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в АИС «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 16 календарных дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в ГКУ ВО «МФЦ» заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

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

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

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

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 9).

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

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

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления в АИС «Дело».

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг специалист Управления в трехдневный срок направляет сообщение о принятии заявления к рассмотрению в его личный кабинет на указанном портале.

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

3.7.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей:

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

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

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

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

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

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

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

- выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 7);

- на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;

- заводит отдельную папку (дело), в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю;

- передает Дело специалисту Управления, ответственному за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение специалистом Управления зарегистрированного заявления и необходимых документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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

- запрос и получение сведений указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку результата предоставления муниципальной услуги и его подписание;

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

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 23 календарных дней.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.9. Выдача (направление) документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение специалистом Управления, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг специалист Управления направляет в трехдневный срок сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

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

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления результат оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

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

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации заявления либо комплексного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ ВО «МФЦ» (далее – учредитель ГКУ ВО «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО «МФЦ» подаются руководителю этого ГКУ ВО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подаются учредителю ГКУ ВО «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- у начальника Управления – в отношении специалиста Управления;

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

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении начальника Управления.

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

- на имя начальника Управления – в приемную Управления по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, каб. 26, e-mail: umi@admvol.ru, тел. (8443) 41-56-03;

- на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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



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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления им по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории городского  
округа – город Волжский Волгоградской  
области»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного  
самоуправления по признанию граждан малоимущими)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего гражданина), меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть) малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов (\*))

(\* – определен пунктом 2 статьи 2 Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда на  
территории городского округа – город  
Волжский Волгоградской области»

#### СВЕДЕНИЯ о членах семьи заявителя

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_,  
(год рождения)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о членах моей семьи :

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность		Адрес и дата регистрации по месту жительства
				Серия, номер	Дата выдачи, кем выдан	
1	2	3	4	5	6	7

Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов предупрежден (предупреждена).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Перечень документов (сведений) о доходах, полученных гражданином, членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином в течение расчетного периода

а) справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации;

б) сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) справка о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

– пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

– ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

– стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

– пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

– пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

– ежемесячное пособие на ребенка;

– ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

– ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

– ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего составов органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

– ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

– доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

ж) справки, подтверждающие получение других доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

– денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

– единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

– оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

– материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

– алименты, получаемые членами семьи;

– проценты по банковским вкладам;

– наследуемые и подаренные денежные средства;

– денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

– денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты;

– субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных услуг, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

– денежные средства, выделяемые опеку (попечителю) на содержание подопечного;

– денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных организациях;

– суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, направленные на реализацию мер социальной поддержки.



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях предоставления  
им по договорам социального найма  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области»

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях предоставления  
им по договорам социального найма  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области»

**СВЕДЕНИЯ**

об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину), представляемые для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью),  
\_\_\_\_\_,  
(год рождения)

проживающий по адресу:

(адрес места жительства: наименование субъекта Российской Федерации, населенного пункта, улицы, номер дома, строения, корпуса, квартиры)

состав семьи:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., степень родства)  
2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., степень родства)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

**1. Недвижимое имущество.**

№ п/п	Вид и наименование имущества <sup>1</sup>	Фамилия, имя, отчество собственника	Адрес места нахождения имущества	Площадь (кв. метров, гектаров) <sup>2</sup>	Стоимость имущества <sup>3</sup> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки <sup>4</sup>				
1.1.					
1.2.					

<sup>1</sup> Вид и наименование недвижимого имущества указываются в соответствии с записями свидетельств о государственной регистрации права (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости), свидетельств о праве на наследство по закону (завещанию), технических паспортов объектов недвижимости. При указании видов и наименований недвижимого имущества указывается вид права – собственность, при необходимости указывается размер доли в праве собственности на объект недвижимого имущества (например: «1/2 доли» или «совместная собственность»).

<sup>2</sup> Указывается общая площадь объекта недвижимого имущества в соответствии с правоустанавливающими документами.

<sup>3</sup> Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики налоговой базы. Для определения стоимости недвижимого имущества в виде строений, помещений и сооружений, подлежащих налогообложению, органом местного самоуправления используются данные об их стоимости, предоставляемые для целей налогообложения в налоговые органы соответствующими государственными органами и организациями. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость.

<sup>4</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.	Жилые дома				
2.1.					
2.2.					
3.	Квартиры				
3.1.					
3.2.					
4.	Садовые дома				
4.1.					
4.2.					
5.	Гаражи				
5.1.					
5.2.					
6.	Иное недвижимое имущество (складские, офисные помещения, т.п.)				
6.1.					
6.2.					

**2. Транспортные средства.**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства <sup>5</sup>	Фамилия, имя, отчество собственника	Место регистрации транспортного средства	Стоимость транспортного средства <sup>6</sup> (рублей)
1	2	3	4	5
1.	Автомобили легковые			
1.1.				
1.2.				
2.	Автомобили грузовые			
2.1.				
2.2.				
3.	Автоприцепы			
3.1.				
3.2.				
4.	Мототранспортные средства			
4.1.				
4.2.				
5.	Сельскохозяйственная техника			
5.1.				
5.2.				
6.	Водный транспорт			
6.1.				
6.2.				
7.	Иные транспортные средства (воздушные суда и т.п.)			
7.1.				
7.2.				

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего сведения)

<sup>5</sup> В соответствии с данными паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств, иных правоустанавливающих документов на транспортные средства.

<sup>6</sup> Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина, определяется на основании отчета об оценке, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. При отсутствии такой оценки стоимость определяется гражданином самостоятельно.

**Согласие**

на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество),  
\_\_\_\_\_,  
(год рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

составом семьи:

1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;

даю согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи),  
\_\_\_\_\_,  
(наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению муниципальной службой администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, расположенному по адресу: г. Волжский, ул. Комсомольская, д. 14, ГКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ (далее Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной плате и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; Федеральной налоговой службы; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_ лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_.  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует до \_\_\_\_\_.  
(указать срок)

## Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

## РАСПИСКА

в получении заявления о рассмотрении вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (дата получения документов)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документов
1	2

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

## Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

## Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении заявителя в ГКУ ВО «МФЦ»



## Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

## Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе в электронной форме»

Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме  
(срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня)



Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги  
(максимальный срок составляет не более 23 календарных дней)



Выдача (направление) документов заявителю  
(максимальный срок составляет не более 3 рабочих дней)

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2020

№ 1437

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.12.2019 № 8650**

В соответствии с требованиями подп. 29, 31 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.12.2019 № 8650:

1.1. Абзац 17 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.2. Из пункта 2.8.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «пунктами 4–10 статьи 2 Закона Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов» исключить.

1.3. Подпункты 18–27 пункта 2.8.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. 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*

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2020

№ 1435

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.09.2019 № 6028**

В соответствии с требованиями подп. 29, 31 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом го-

родского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.09.2019 № 6028:

1.1. Абзацы 4, 17 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.2. Подпункты 4–8 пункта 2.11.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.3. Подпункты 26–33 пункта 2.12.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. 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*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2020

№ 1429

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.04.2019 № 3052**

В соответствии с требованиями подп. 29, 31 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.04.2019 № 3052:

1.1. Абзац 15 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.2. В пункте 2.8.1 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «пунктами 4–10 статьи 2 Закона Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов» исключить.

1.3. Подпункты 18–27 пункта 2.8.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.4. Подпункт 28 пункта 2.8.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» считать подпунктом 18.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. 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*

## ПРИЕМ НА СЛУЖБУ

В Управление МВД России по городу Волжскому приглашаются граждане РФ (мужчины), для замещения должностей младшего начальствующего состава в возрасте до 35 лет, а среднего, старшего и высшего начальствующего состава до 40 лет, отслужившие в рядах Вооруженных сил РФ, имеющих образование не ниже среднего полного общего, физически подготовленных, без ограничений по здоровью, проводится приём на следующие вакантные должности:

- Полицейский,
- Полицейский (водитель),
- Полицейский (кинолог),
- Полицейский (кавалерист).
- Участковый уполномоченный полиции

При поступлении на службу, сотрудникам предоставляются социальные гарантии, предусмотренные законодательством РФ:

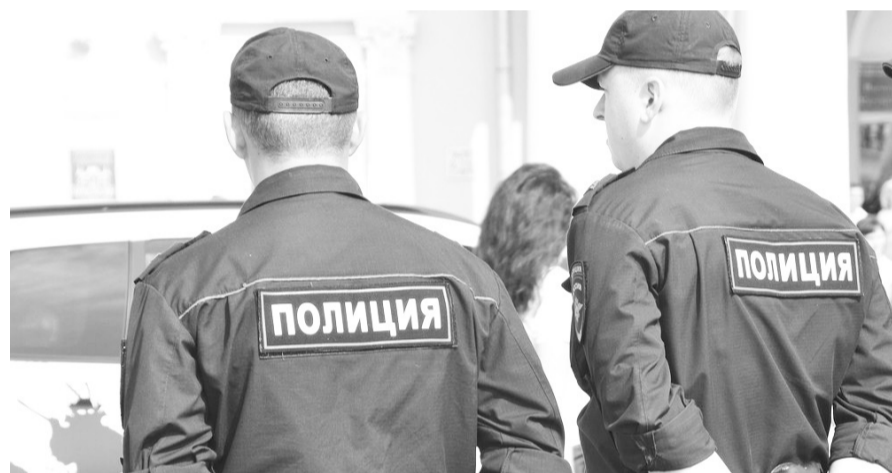
- ежегодная материальная помощь;
- 100% оплата по листку нетрудоспособности;
- основной оплачиваемый отпуск 40 календарных дней, без учета проезда к месту проведения отпуска и обратно;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж службы в ОВД, продолжительностью до 15 дней;
- оплачиваемые учебные отпуска;
- исчисление выслуги лет для выхода на пенсию на льготных условиях;
- получения льготных путевок сотрудниками и членами их семей в дома отдыха и санатории МВД России.
- производится денежная компенсация за наем жилья.

Сотрудники обеспечиваются формой одежды. Имеется возможность получения профильного высшего юридического образования в специализированных учреждениях МВД России.

Заработная плата младшего начальствующего состава составляет около 25 т.р.

По вопросу трудоустройства обращаться с 14.00 до 18.00 часов по адресу: Управление МВД России по городу Волжскому, ул. Набережная, д. 5. Тел. 56-33-13, 34-10-69.

*Управление МВД России по городу Волжскому*



**Управление МВД России по городу Волжскому осуществляет набор абитуриентов в учебные заведения МВД России.**

Волгоградская академия МВД России готовит специалистов для следственных, экспертно-криминалистических и оперативных служб органов внутренних дел. В ВА МВД России принимаются граждане РФ, имеющие среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование, годные по своим деловым и личным качествам, физической подготовке, состоянию здоровья к службе в органах внутренних дел и учебе, успешно сдавшие конкурсные вступительные экзамены.

Окончившим академию по следственному профилю присваивается звание «лейтенант юстиции», по специальности «судебная экспертиза» и «правоохранительная деятельность» - «лейтенант полиции». Выпускникам ВА МВД гарантировано трудоустройство для прохождения службы в Управлении МВД России по г.Волжскому.

Период обучения засчитывается в стаж службы в ОВД для назначения пенсии.

Также осуществляется отбор в военные институты войск национальной гвардии Российской Федерации: Саратовский, Пермский, Санкт - Петербургский и Новосибирский.

Направлению на учебу подлежат лица из числа гражданской молодежи призывного возраста. Набор кандидатов продлится до 1 марта 2020 года.

За справками и по вопросам оформления документов обращаться по адресу: Управление МВД России по г.Волжскому, ул. Набережная-5, каб. № 111. Телефон 41-01-25.

*Управление МВД России по городу Волжскому*

**Управление МВД России по городу Волжскому проводит набор учащихся в Астраханское Суворовское военное училище МВД**

Управление МВД России по городу Волжскому проводит набор учащихся 8-классов общеобразовательных учреждений на поступление в Астраханское Суворовское военное училище МВД. Набор проводится до 1 марта 2020 года.

Обращаться в Управление МВД России по городу Волжскому, расположенному по адресу: г. Волжский, ул. Набережная 5, каб. 111.

Более подробная информация на сайте Астраханского Суворовского военного училища МВД.



*Управление МВД России по городу Волжскому*

**СООБЩИ,  
где торгуют смертью!**

«Открытый Волжский»  
<http://openvlz.ru/stopdrugsfm>

**Телефон горячей линии  
(8443) 38-53-15**

# О правилах, порядке поведения и действий населения и организаций при угрозе осуществления террористического акта

## Памятка населению, руководителям предприятий, организаций и учреждений

Убедительно просим Вас изучить настоящую памятку и позаботиться о том, чтобы ее знали все члены вашей семьи. Из нее Вы узнаете, как защитить себя, спасти свое здоровье и жизнь, спасти своих родных, близких и друзей в случае угрозы или осуществления террористического акта.

## Общие рекомендации гражданам по действиям в экстремальных ситуациях

Уважаемые Волжане!  
Терроризм – это метод, посредством которого организованная группа или партия стремятся достичь провозглашенных ею целей через систематическое использование насилия.

Для нагнетания страха применяются такие террористические способы (методы), как взрывы и поджоги жилых и административных зданий, магазинов, вокзалов, захват заложников, автобусов, угоны самолетов и т.д.

При угрозе или при совершении террористического акта, необходимо срочно сообщить по телефону: 02, 41-18-01, 34-26-66)

## Правила и порядок поведения при обнаружении взрывоопасного предмета

Если Вы обнаружили подозрительный предмет, не оставляйте этот факт без внимания!

Об опасности взрыва можно судить по следующим признакам: наличие неизвестного свертка или какой-либо детали в машине, на лестнице, в квартире и т. д.; натянутая проволока, шнур; провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины; чужая сумка, портфель, коробка, какой-либо предмет, обнаруженный в машине, у дверей квартиры.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

Как правило, взрывное устройство закладывается в подвалах, на первых этажах зданий, около мусоропроводов, под лестницами.

Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его, постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки. Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. Зафиксируйте время обнаружения находки, обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, не забывайте, что Вы являетесь основным очевидцем.

Исключить использование вблизи радиосредств, способных вызвать срабатывания

Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. При обнаружении бесхозных предметов, опросите людей находящихся рядом, постарайтесь установить принадлежность предмета (сумки и т.д.) или кто мог его оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

## Признаки наличия самодельных взрывных устройств (СВУ)

Припаркованные возле домов, учреждений автомобили, неизвестные жильцам, работникам (бесхозные).

Бесхозные портфели, чемоданы, сумки, свертки, мешки, коробки, оставленные в местах скопления людей либо возле жилых помещений.

Присутствие в обнаруженном предмете небольшой антенны, торчащей проволоки, изоляторы.

Шум из обнаруженного предмета (тиканье часов, щелканье).

Наличие в найденном предмете источников питания, батареек.

Растяжки из проволоки, шпагата, веревки.

Необычное размещение обнаруженного предмета.

Специфические, не свойственные окружающей местности, запахи.

### Категорически запрещается:

- пользоваться запрещенными предметами, найденными на месте работы, брать в руки, сдвигать с места, поднимать переносить класть в карманы, портфели, сумки и т. п.;
- ударять один боеприпас о другой или бить любыми предметами по корпусу и взрывателю;
- помещать боеприпасы в костер, разводив огонь над ними;
- собирать и сдавать боеприпасы в качестве металлолома;
- закапывать в землю или бросать в водоем;
- наступать или наезжать на боеприпасы;
- обрывать или тянуть отходящие от предметов проволоки или провода, предпринимать попытки их обезвредить.

## ВНИМАНИЕ !!!

### Обезвреживание взрывоопасных предметов

на месте их обнаружения производится только специалистами ФСБ, МЧС и МВД.

### ПОМНИТЕ:

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Родители!

Вы отвечаете за жизнь и здоровье Ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для жизни.

Еще раз напоминаем:

не предпринимайте самостоятельных действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам, разрушениям.

Управление по делам ГО и ЧС  
администрации городского округа – г. Волжский



## Уважаемые Волжане ! При получении информации об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилище

- Уберите пожароопасные предметы - старые запасы лаков, красок и т. п.;
- Уберите с окон горшки с цветами (поставьте их на пол);
- Выключите газ, потушите огонь в печках, каминах;
- Подготовьте аварийный источник освещения (фонари и т. п.);
- Создайте запас медикаментов и 2-3-суточный запас воды и питания;
- Закройте шторы на окнах – это защитит Вас от повреждения осколками стекла.
- Получив предупреждение от представителей власти или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их указания.
- Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его.
- Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства.
- Немедленно сообщите об этом водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.
- Поступил сигнал об эвакуации
- Возьмите личные документы деньги и ценности.
- Отключите электричество, воду и газ.
- Окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжелобольных людей.
- Обязательно закройте входную дверь на замок - это защитит квартиру от возможного проникновения мародеров.
- Не допускайте паники, истерик и спешки. Помещение покидайте организованно.
- Возвращение в покинутое помещение осуществляйте только после получения разрешения ответственных лиц.
- Помните, что от согласованности и четкости Ваших действий будет зависеть жизнь многих людей.
- По возможности реже пользуйтесь общественным транспортом.
- Отложите посещение общественных мест.
- Окажите психологическую поддержку старым людям, больным и детям.
- Внезапное обрушение здания
- Услышав взрыв или обнаружив, что здание теряет свою устойчивость, немедленно покинуть его, взяв документы, деньги и предметы первой необходимости.
- Не пользуйтесь спичками и не зажигайте свет, так как существует опасность утечки газа.
- Покидая помещение, спускайтесь по лестнице, а не на лифте.
- Пресекайте панику, давку в дверях при эвакуации.
- Остановливайте тех, кто собирается прыгать с балконов и окон этажей выше первого.
- Оказавшись на улице, не стойте вблизи здания, а выйдите на открытое пространство.

## Порядок и правила оказания населением первой медицинской помощи (звонить 03)

Вы попали в завал:

- Дышите глубоко, не поддавайтесь панике, верьте, что помощь придет обязательно.
- Окажите себе первую медицинскую помощь.
- Попытайтесь приспособиться к обстановке и осмотреться, поискать возможный выход.
- Определите, где вы находитесь, нет ли рядом других людей.
- Поищите в карманах или поблизости предметы, которые могли бы помочь подать дополнительные сигналы (фонарь, зеркальце, металлические предметы).

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, 36б. Подписано в печать 16 марта 2020 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 330/20. Тираж 1000 экз.

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