

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 марта 2018 г. № 502

**Об образовании комиссии администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года**

В целях оперативного рассмотрения вопросов, подготовленных предложений и повышения эффективности принимаемых управленческих решений, связанных с проведением весеннего сева, заготовкой кормов и уборкой урожая 2018 года, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать комиссию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о комиссии администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года.

2.2. План мероприятий работы комиссии администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по сельскому хозяйству и развитию территорий А. А. Никитина.

Глава городского округа

**С. А. ФОМИН.**

Утверждено постановлением администрации городского округа город Михайловка от 7.03.2018 № 502

**Положение о комиссии администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года**

1. Комиссия администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года образована в целях:

- контроля за использованием сельскохозяйственных угодий всеми землепользователями;
- обеспечения консультативным материалом;
- пропаганды передового опыта земледельцев городского округа город Михайловка и других регионов Волгоградской области;
- оперативного освещения по радио и в печати работы сельских тружеников;
- повышения мотивации эффективной работы сельхозтоваропроизводителей, организации состязательности по достижению высоких результатов труда механизаторами, водителями; торжественного подведения итогов соревнования;
- организации текущего учета результатов хозяйственной деятельности участников сельскохозяйственной кампании.

2. Комиссия в соответствии с поставленными перед ней задачами:

приглашает на свои заседания представителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций для обсуждения хода выполнения федеральных законов, распоряжений и постановлений администрации Волгоградской области по вопросам агропромышленного комплекса в части организационного проведения полевых работ, их материально-технического и финансового обеспечения.

3. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов.

5. Организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии.

6. Секретарь комиссии:

- осуществляет работу под руководством председателя комиссии и его заместителя;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;
- готовит материалы к очередному заседанию комиссии;
- оформляет протоколы заседаний, обеспечивает ведение и сохранность документации комиссии.

Утвержден постановлением администрации городского округа город Михайловка от 7.03.2018 № 502

**План мероприятий работы комиссии администрации городского округа город Михайловка по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года**

1. Готовность сельскохозяйственных предприятий к весенне-полевые работам 2018 года:

- анализ предварительной структуры посевных площадей;

- наличие, состояние, готовность сельскохозяйственной техники и шлейф-инвентаря к весенне-полевым работам;

- обеспеченность сельскохозяйственных предприятий специалистами и механизаторскими кадрами;

- обеспеченность сельскохозяйственных предприятий семенами, ГСМ, запасными частями, удобрениями, СЗР.

2. Заготовка кормов

- анализ состояния животноводства на территории городского округа, проблемы и перспективы развития отрасли;

- меры по обеспечению кормами общественного животноводства и ЛПХ;

Источники формирования кормовой базы:

- наличие, состояние, готовность кормозаготовительной техники в сельскохозяйственных предприятиях и в сельских территориях.

- техника безопасности и противопожарная охрана при заготовке кормов.

3. Уборка урожая

- проведение совещаний «День поля» с участием всех сельхозтоваропроизводителей городского округа;

- производственная безопасность при проведении уборки урожая. Требования и ответственность за нарушение правил пожарной безопасности;

- техника безопасности при уборке урожая, подработки зерна и размещении продукции в хозяйствах;

- наличие, состояние и готовность машинно-тракторного парка, пунктов подработки, сушки, и хранения сельскохозяйственной продукции;

- обеспеченность сельскохозяйственных предприятий подготовленными механизаторскими и водительскими кадрами.

Приложение к постановлению администрации городского округа город Михайловка от 7.03.2018 № 502

**Состав комиссии администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по подготовке и проведению весеннего сева, заготовки кормов и уборки урожая 2018 года**

Фомин Сергей Анатольевич - глава городского округа город Михайловка, председатель комиссии;

Никитин Александр Анатольевич - заместитель главы городского округа по сельскому хозяйству и развитию территорий, заместитель председателя комиссии;

Саболдашева Татьяна Анатольевна - заместитель начальника отдела по сельскому хозяйству администрации городского округа;

Кудряшова Лариса Ивановна - консультант отдела по сельскому хозяйству администрации городского округа, секретарь комиссии;

Ермилов Андрей Владимирович - начальник отдела земельных отношений администрации городского округа;

Ковыршин Александр Михайлович - главный государственный инженер - инспектор отдела государственного надзора по Михайловскому району( по согласованию);

Мордвинцев Владимир Александрович - главный агроном Михайловского районного отдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Волгоградской области (по согласованию);

Быстрова Оксана Анатольевна - управляющий ДО в г. Михайловка ВРФ ОАО «Россельхозбанк» (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 марта 2018 г. № 524

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л. В. Гордиенко.

Глава городского округа

**С. А. ФОМИН.**

Утвержден постановлением администрации городского округа город Михайловка от 13.03.2018 № 524

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»****1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, которым для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства были предоставлены земельные участки на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.2.2. Граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, фактически владеющие жилыми домами, созданными до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года), в том числе параметры которых были изменены, право собственности на которые не было оформлено в установленном законодательством порядке или их уполномоченные представители, при одновременном наличии следующих условий:

1) сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

2) гражданин (граждане) фактически владеет (владеют) жилым домом не менее 15 лет, либо является (являются) наследником (наследниками) гражданина, фактически владевшего жилым домом, и совокупный срок владения жилым домом наследника и наследодателя составляет не менее 15 лет;

3) в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, отсутствуют ограничения либо запреты его предоставления в собственность гражданина (граждан), установленные действующим законодательством;

4) предоставление земельного участка, на котором расположен жилой дом, не нарушает прав и охраняемых законом интересов других лиц.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа города Михайловка Волгоградской области, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации: г. Михайловка Волгоградской области, ул. Обороны, 42а, 403342.

Телефоны отдела земельных отношений администрации городского округа город Михайловка: (84463) 2-17-82, 2-39-19.

Адрес сайта городского округа город Михайловка в сети Internet: [www.mihadm.com](http://www.mihadm.com).

График работы администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращения за получением услуги и консультаций: 403343, г. Михайловка Волгоградской области, ул. Магистральная, 1.

Телефон директора МФЦ: (84463) 2-32-70.

Телефон горячей линии: (84463) 2-30-99.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru

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

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты ag\_mih@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте городского округа

город Михайловка Волгоградской области. (адрес сайта www.mihadm.com), на официальном портале губернатора и правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- решение о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно принимается уполномоченным органом и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку в течение 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящей административного регламента.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в его предоставлении принимается уполномоченным органом и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку не позднее 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящей административного регламента.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 5.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 8 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 8.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

Федеральный закон от 3.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4.07.2016, «Собрание законодательства

РФ», 4.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4267, «Российская газета», № 149, 8.07.2016);

закон Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 123, 18.07.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 31.07.2015 № 23-н «Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015, «Волгоградская правда», № 137, 20.08.2015 (поправка);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 14.08.2015 № 29-н «Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, а также направления и включения сведений в единый реестр» («Волгоградская правда», № 139, 25.08.2015);

приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 14.09.2015 № 36-н «Об утверждении примерных форм заявлений о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 156, 3.10.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 14.09.2015 № 35-н «Об утверждении формы решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 156, 3.10.2015);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской обл. от 29.12.2005 № 57) («Призыв», № 97, 20.06.2006);

постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 1);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) договор аренды земельного участка, заключенный до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой договор не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 1);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документ, устанавливающий право собственности заявителя на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право собственности на такой жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) договор аренды земельного участка, заключенный до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой договор не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, при обращении за предоставлением в собственность бесплатно земельного участка, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подают в уполномоченный орган по месту нахождения испрашиваемого земельного участка следующие документы:

1) заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 2).

Заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно должно содержать сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке, и реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при его наличии);

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане со-

вместно обращаются с заявлением о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2) копию паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копию свидетельства о праве на наследство в случае, если заявитель является наследником умершего гражданина, фактически проживавшего в жилом доме, или судебный акт, подтверждающий право наследника на имущество умершего;

5) заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, о результатах обследования несущих и ограждающих конструкций жилого дома (в том числе об изменении параметров жилого дома), подтверждающее, что сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

6) копию свидетельства о допуске организации, составившей заключение, установленное подпунктом 5 настоящего пункта, к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

7) документ, подтверждающий факт создания жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года) (технический паспорт жилого дома, либо заключение органа технической инвентаризации, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

8) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образован такой земельный участок;

9) нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, в случае наличия такого согласия;

10) нотариально оформленное соглашение между гражданами, имеющими право на приобретение земельного участка, о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок, в случае наличия такого соглашения.

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, получившие решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно предоставляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно содержащее:

1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2) дату и номер решения о возможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно.

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.6.5. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, при обращении за предоставлением в собственность бесплатно земельного участка, который поставлен на государственный кадастровый учет, для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое должно содержать сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке, а также кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка.

2) копию паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копию свидетельства о праве на наследство в случае, если заявитель является наследником умершего, фактически проживавшего в жилом доме, или судебный акт, подтверждающий право наследника на имущество умершего;

5) заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, о результатах обследования несущих и ограждающих конструкций жилого дома (в том числе об изменении параметров жилого дома), подтверждающее, что сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

6) копию свидетельства о допуске организации, составившей заключение, установленное в подпункте 5 настоящего пункта, к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

7) документ, подтверждающий факт создания жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года) (технический паспорт жилого дома, либо заключение органа технической инвентаризации, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

8) нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, в случае наличия такого согласия;

9) нотариально оформленное соглашение между гражданами, имеющими право на приобретение земельного участка, о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок, в случае наличия такого соглашения.

2.6.6. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6.1. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего регламента, вправе представить по собственной инициативе документы (информацию) о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом.

В случае, если к заявлению указанные документы (информация) не приложены уполномоченный орган запрашивает их у органа государственной власти, в распоряжении которого они находятся, в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента, получивших решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего регламента, вправе представить по собственной инициативе документы (информацию) о постановке испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

В случае, если к заявлению указанные документы (информация) не приложены уполномоченный орган запрашивает их у органа государственной власти, в распоряжении которого они находятся, в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента при обращении с заявлением о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего регламента, в целях подтверждения соответствия их условию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1.2.3 настоящего регламента, вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, наследодателя заявителя, либо копию домовой книги (выписку из домовой книги), выписку из похозяйственной книги о зарегистрированном и фактически проживающем (проживавшем) в жилом доме заявителе, наследодателе заявителя, либо документы, свидетельствующие об уплате земельного налога или налога на имущество физических лиц заявителем, наследодателем заявителя, либо решение суда об установлении факта владения жилым домом заявителем, наследодателем заявителя.

В случае, если к заявлению указанные документы не приложены, либо приложенные к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме не менее 15 лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации заявителя, наследодателя заявителя по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента, получивших решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившихся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с подлинниками.

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

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной госу-

дарственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8. Основания для принятия решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно:

1) отсутствие хотя бы одного из условий, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность граждан бесплатно:

1) Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае несоблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2) Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего регламента, уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае:

- отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.1 настоящего регламента;

- непредставления гражданином документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

3) Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего регламента, уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае:

- отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.2 настоящего регламента;

- непредставления гражданином документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

- если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

4) Заявителям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего регламента, уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, если:

- отсутствуют условия, установленные пунктом 1.2.3 настоящего регламента;

- заявителем не представлены документы и сведения, указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента;

- испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

5) Заявителям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, которые получили решение уполномоченного органа о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратились за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно, уполномоченный орган отказывает в предоставлении указанного земельного участка в случае если:

- испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

- уполномоченным органом получены сведения о недостоверности представленных заявителем документов, подтверждающих соответствие условиям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента;

- заявитель не представил документы и сведения, указанные в подпунктах 2 - 10 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале губернатора и администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта [mihadm.com](http://mihadm.com)).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- размещение оборудование и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

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

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) осмотр земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно;

4) рассмотрение заявления, представленных документов и акта осмотра земельного участка;

5) принятие решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

6) направление (вручение) решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов изготавливаются и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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

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

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня их получения от заявителя.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;  
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов и их регистрация.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа

имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Осмотр земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, запрошенных по межведомственным запросам, в случае их направления.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выезд на место нахождения земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно (далее – земельный участок), для проведения его осмотра.

3.3.3. Результаты осмотра оформляются актом осмотра земельного участка, который должен содержать информацию об отсутствии и (или) наличии на указанном земельном участке иных зданий, строений, сооружений, в том числе автомобильных дорог, объектов систем электро-, газо-, теплоснабжения, линий связи и радиодифракции, объектов централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, находящихся в государственной, муниципальной собственности, в собственности или на другом праве у иных лиц.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, запрошенных по межведомственным запросам, в случае их направления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта осмотра земельного участка.

3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и акта осмотра земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка, приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения о возможности (о невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.5. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо проекта решения о возможности (о невозможности) пре-

доставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и полученных документов.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассматривает полученные документы и проект решения.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно и подписывает соответствующий проект решения.

3.5.3. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание уполномоченным органом решения:

- о возможности предоставления земельного участка;  
- о невозможности предоставления земельного участка.  
- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  
- об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Направление заявителю решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица решение.

3.6.3. Решение направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю решения;  
2) направление в МФЦ решения.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

4.7. Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых уполномоченному органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу уполномоченному органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру уполномоченным органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалобы на решения, устанавливающие права граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»  
В администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя, почтовый индекс \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

контактные телефоны заявителя \_\_\_\_\_  
Представитель заявителя в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя) \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Контактные телефоны представителя заявителя \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронном виде) \_\_\_\_\_

#### **Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, законом Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» прошу предоставить в собственность/совместную собственность (нужное подчеркнуть) бесплатно:

1) земельный участок, предоставленный мне ранее на праве аренды по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_

(указать цель использования участка) \_\_\_\_\_  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_;

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

№ п/л	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающего документа	Распределение долей в праве собственности на объект <sup>2</sup> недвижимости

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц<sup>3</sup>.

2) земельный участок, занятый объектами недвижимости, принадлежащими мне на праве \_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

Сведения об объекте недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/л	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающего документа	Распределение долей в праве собственности на объект <sup>4</sup> недвижимости

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Приложение<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)).

Я также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

ранее земельный участок по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или законодательством Волгоградской области, в мою собственность бесплатно не предоставлялся.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении \_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления \_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан-копии документа на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписка получена «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

<sup>1</sup> Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, пре-

доставленного ранее на праве аренды, гражданином, состоящим на учете в соответствии с законом Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

<sup>2</sup> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

<sup>3</sup> В случае подачи заявления гражданином - собственником зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на земельном участке.

<sup>4</sup> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

<sup>5</sup> В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

#### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно)

**Заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

От \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя, почтовый индекс (адрес электронной почты для связи с заявителем) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (адрес места регистрации и фактического проживания заявителя)

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 6.1 закона Волгоградской области от 14 июля 2015г. №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, фактическим владельцем которого является(ются) \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество фактического владельца жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке)

прошу(сим) согласовать возможность предоставления земельного участка в собственность бесплатно, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, согласно приложенной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу \_\_\_\_\_

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель (в случае наличия прав, оформленных в установленном законом порядке)	Реквизиты правоустанавливающего документа (при наличии)	Распределение долей в праве на объект недвижимости (в случае наличия прав оформленных в установленном законом порядке)	Технические характеристики объекта

Результат исполнения муниципальной услуги прошу предоставить \_\_\_\_\_ (указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Приложение \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность представителя юридического лица)

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя юридического лица)

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

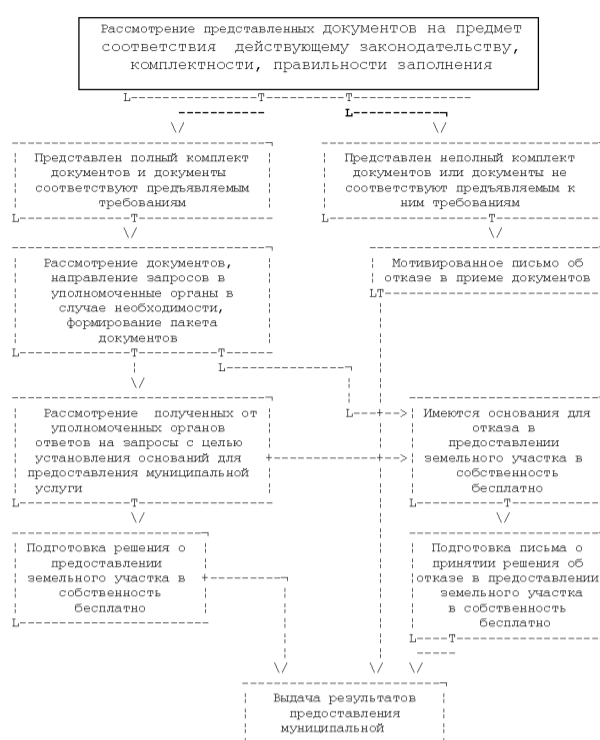
(подпись)

Расписка получена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

#### БЛОК-СХЕМА



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2018 г.

№ 536

**О признании утратившим силу постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26.11.2009 № 1824 «О порядке подготовки и обучения населения»**

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26.11.2009 № 1824 «О порядке подготовки и обучения населения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Ю. Д. Кокина.

Глава городского округа

С. А. ФОМИН.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2018 г.

№ 537

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 17 августа 2015 г. № 2280 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, при осуществлении отдельных государственных полномочий, предоставление которых организуется в Автономном учреждении городского округа город Михайловка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 17 августа 2015 г. № 2280 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, при осуществлении отдельных государственных полномочий, предоставление которых организуется в автономном учреждении городского округа город Михайловка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова «Автономном учреждении городского округа город Михайловка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. В приложении слова «Автономном учреждении городского округа город Михайловка «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и рас-

пространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18.12.2017.

Глава городского округа

С. А. ФОМИН.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2018 г.

№ 538

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 4.04.2016 № 774 «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»**

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 04.04.2016 № 774 «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области», изложив состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, в редакции, приложенной к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальному развитию О. Ю. Дьякову.

Глава городского округа

С. А. ФОМИН.

Приложение к постановлению администрации

городского округа город Михайловка

Волгоградской области от 13.03.2018 № 538

**Состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, заключении муниципальной организации, образующей социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, образующих социальную инфраструктуру для детей на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области**

Дьякова Ольга Юрьевна - заместитель главы городского округа по социальному развитию, председатель комиссии;

Гордиенко Лариса Викторовна - заместитель главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом, заместитель председателя комиссии;

Агейкина Татьяна Владимировна - консультант отдела по образованию администрации городского округа город Михайловка, секретарь комиссии;

Харченко Татьяна Викторовна - заместитель главы городского округа по административно-правовым вопросам;

Ермилов Андрей Владимирович - начальник отдела земельных отношений администрации городского округа город Михайловка;

Кучеров Виталий Викторович - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка;

Морковкина Светлана Владимировна - начальник отдела по спорту и молодежной политике администрации городского округа город Михайловка;

Наумова Надежда Васильевна - начальник отдела по образованию администрации городского округа город Михайловка;

Сухова Валентина Васильевна - начальник отдела муниципальной службы и работы с кадрами администрации городского округа город Михайловка;

Левина Инна Николаевна - заместитель начальника отдела по опеке и попечительству администрации городского округа город Михайловка;

Щукина Наталья Викторовна - начальник отдела по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка;

Филатова Светлана Анатольевна - начальник отдела по правовому обеспечению администрации городского округа город Михайловка;

Лупашина Вера Ивановна - заместитель начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Михайловка;

Бабенко Галина Ивановна - директор МКУ «Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка»;

Киреева Надежда Владимировна - председатель горкома профсоюза работников народного образования и науки городского округа город Михайловка (по согласованию);

Михайлев Вадим Семенович - директор МКОУ «Средняя школа № 7 городского округа город Михайловка Волгоградской области».

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2018 г.

№ 541

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 22 февраля 2018 г. № 380 «О создании территориальных счетных комиссий для организации и проведения тайного голосования по общественным территориям, подлежащим в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды городского округа город Михайловка Волгоградской области на 2018 - 2022 годы»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 22 февраля 2018 г. № 380 «О создании территориальных счетных комиссий для организации и проведения тайного голосования по общественным территориям, подлежащим в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды городского округа город Михайловка Волгоградской области на 2018 - 2022 годы» следующее изменение: в приложении таблицы «Состав территориальных счетных комиссий для организации и проведения 18.03.2018 тайного голосования по общественным территориям, подлежащим в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды городского округа город Михайловка Волгоградской области на 2018 - 2022 годы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети «Интернет».

Глава городского округа

С. А. ФОМИН.

Приложение к постановлению администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 13 марта 2018 г. № 541  
**Состав территориальных счетных комиссий для организации и проведения 18.03.2018 тайного голосования по общественным территориям, подлежащим в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды городского округа город Михайловка Волгоградской области на 2018 - 2022 годы»**

№ п/п	Наименование и адрес счетного участка рейтингового голосования	Ф. И. О. членов территориальных счетных комиссий
1	г. Михайловка, ул. Мичурина, 26, МКОУ «Средняя школа № 3»	Председатель комиссии: Крюкова Валентина Михайловна Члены комиссии: Лукашевич Марина Владимировна Кибиткина Наталья Ивановна Сираева Ольга Васильевна Мороз Ольга Анатольевна
2	г. Михайловка, ул. Энгельса, 12, учебный корпус № 1 ГБПОУ «Себряковский технологический техникум»	Председатель комиссии: Предченко Александр Станиславович Члены комиссии: Шевченко Владимир Юрьевич Хомяков Денис Алексеевич Исакова Елена Васильевна Гутяева Екатерина Сергеевна
3	г. Михайловка, ул. Магистральная, 2, АУ «Михайловский спортивный комплекс»	Председатель комиссии: Егорова Ольга Владимировна Члены комиссии: Попов Николай Андреевич Селиванова Любовь Федоровна Кобченко Наталья Александровна Лупашина Вера Ивановна
4	г. Михайловка, шл. Конституции, МБУ «Городской дворец культуры»	Председатель комиссии: Шальгин Владимир Владимирович Члены комиссии: Гринько Елена Федоровна Кярбулян Татьяна Георгиевна Белов Андрей Алексеевич Генералова Татьяна Ивановна
5	г. Михайловка, ул. Смехова, 1, МКОУ «Средняя школа № 4»	Председатель комиссии: Глаткова Галина Иосифовна Члены комиссии: Знаешева Светлана Брониславовна Кузнецов Владимир Алексеевич Засылкина Людмила Павловна Степанников Павел Алексеевич
6	г. Михайловка, ул. Южная, 1, общежитие ГБПОУ «Себряковский технологический техникум»	Председатель комиссии: Васлик Любовь Юрьевна Члены комиссии: Лощева Анастасия Сергеевна Аксенова Мария Сергеевна Климанова Валентина Ивановна Ивина Лариса Владимировна
7	г. Михайловка, ул. им. Крупской, 99е, филиал МКОУ «Детский сад «Лукоморье» Детский сад № 25	Председатель комиссии: Даниленко Владимир Анатольевич Члены комиссии: Лагута Татьяна Сергеевна

	«Колосок»	Рогатова Светлана Юрьевна Белуосов Максим Николаевич
8	г. Михайловка, ул. Пирогова, 16, спортивный клуб «Старт»	Председатель комиссии: Ежов Игорь Петрович Члены комиссии: Каприелов Сергей Сергеевич Баев Александр Романович Кузнецова Наталья Михайловна
9	г. Михайловка, ул. Стройная, 42 филиал МБДОУ «Детский сад «Лукоморье» Детский сад № 14 «Теремок»	Председатель комиссии: Менькова Анна Сергеевна Члены комиссии: Антоньева Маргарита Владимировна Блохина Любовь Николаевна Андреева Юлия Владимировна Шадрова Алла Алексеевна
10	г. Михайловка, ул. Свободы, 142а, МКОУ «Средняя школа № 9»	Председатель комиссии: Куватова Елена Сергеевна Члены комиссии: Чернова Оксана Владимировна Гурова Ирина Геннадиевна Ключко Анатолий Иванович Колкотина Наталья Витальевна
11	г. Михайловка, ул. Свободы, 21, ПАТП «Михайловское», филиал ГАТП «Волгоградское областное «Волгоградавтотранс»	Председатель комиссии: Кирева Светлана Ивановна Члены комиссии: Назаренко Виктория Олеговна Ключкова Наталья Александровна Пестряков Александр Владимирович
12	г. Михайловка, ул. А.Невского, 12, МБУ «СДЦ» «Подростковый клуб «Одуванчик»	Председатель комиссии: Мокренко Инна Анатольевна Члены комиссии: Белогорлова Наталья Дмитриевна Лосев Александр Алексеевич Селезнев Виктор Антонович
13	г. Михайловка, пер. Кубанский, 2, филиал МБУ «ГДК» «Клуб «Заозерье»	Председатель комиссии: Красикова Наталья Владимировна Члены комиссии: Семенова Наталья Вячеславовна Быкова Светлана Юрьевна Решетников Роман Анатольевич Колпаков Михаил Алексеевич
14	г. Михайловка, ул. Гоголя, 29, ГБПОУ «Михайловский профессионально-педагогический колледж»	Председатель комиссии: Каширина Елена Александровна Члены комиссии: Тужилина Елена Сергеевна Лудкина Валерия Александровна Кидалова Ирина Викторовна Макевнина Ольга Александровна
15	г. Михайловка, ул. Ленина 68, МКУ «Михайловский центр культуры»	Председатель комиссии: Рыбинский Владислав Валерьевич Члены комиссии: Землякова Ирина Николаевна Соловьева Наталья Леонидовна Харитоновна Ирина Вячеславовна Чеботарева Юлия Сергеевна
16	г. Михайловка, ул. Республиканская, 26, МБУК «ЦБС» центральная городская библиотека	Председатель комиссии: Рыжова Надежда Владимировна Члены комиссии: Фомичева Наталья Валентиновна Шипикова Наталья Николаевна Разгонова Елена Геннадьевна Разгонов Виталий Владимирович
17	г. Михайловка, ул. Энгельса, 19, МКОУ «Средняя школа № 7»	Председатель комиссии: Михалев Вадим Семенович Члены комиссии: Вовченко Ирина Сергеевна Байбакова Лилия Владимировна Агафонов Сергей Геннадьевич Телевной Александр Григорьевич
18	г. Михайловка, ул. 2-я Краснознаменная, 55, отдел ЗАГСа администрации городского округа	Председатель комиссии: Сырнова Татьяна Николаевна Члены комиссии: Сигаева Елена Андреевна Штурбина Наталья Васильевна Раков Виталий Викторович Дарищева Елена Владимировна
19	г. Михайловка, ул. Республиканская, 42, МБУК ЦБС «Центр детского творчества»	Председатель комиссии: Укустова Любовь Федоровна Члены комиссии: Овчинникова Наталья Николаевна Тонконогова Надежда Владимировна Барышников Вячеслав Вячеславович Смирнова Марина Георгиевна
20	г. Михайловка, ул. 2-я Краснознаменная, 18а, МБУ «Социально-досуговый центр для подростков и молодежи»	Председатель комиссии: Панарина Елена Евгеньевна Члены комиссии: Игнатова Наталья Викторовна Аничкина Евгения Рустамовна Котельников Владимир Викторович
21	г. Михайловка, ул. Новороссийская, 1, МКОУ «Средняя школа № 10»	Председатель комиссии: АLEXИНА Лариса Александровна Члены комиссии: Серебрякова Ирина Ивановна Зенчева Марина Владимировна Разгонов Виталий Владимирович Лукокина Галина Георгиевна
22	г. Михайловка, ул. Мира, 82, Краеведческий музей	Председатель комиссии: Онучкова Татьяна Владимировна Члены комиссии: Никулина Татьяна Михайловна Фарафоновна Оксана Сергеевна Бердник Ольга Александровна Фатева Светлана Михайловна
23	г. Михайловка, ул. Украинская, 76, МКОУ «Детский сад «Золотой ключик»	Председатель комиссии: Арчакова Татьяна Васильевна Члены комиссии: Скибицкая Любовь Павловна Кондаурова Татьяна Тимофеевна Гончаров Роман Юрьевич Фомин Сергей Владимирович
24	г. Михайловка, ул. Карельская, 2в, МУП «Михайловское водопроводно - канализационное хозяйство»	Председатель комиссии: Лужикова Елена Петровна Члены комиссии: Агафонова Олеся Владимировна Пахомова Анастасия Сергеевна Агейкина Татьяна Владимировна
25	г. Михайловка, ул. Ленина, 185в, филиал МБДОУ «Детский сад «Лукоморье» Детский сад № 21 «Родничок»	Председатель комиссии: Казарина Инга Сергеевна Члены комиссии: Богачева Ольга Владимировна Барсукова Екатерина Александровна Шипикова Светлана Александровна
26	г. Михайловка, ул. Байкальская, 31, «Себровский Дом культуры», филиал МБУ «ГДК»	Председатель комиссии: Попова Татьяна Васильевна Члены комиссии: Моргунова Майя Федоровна Чурюмова Светлана Викторовна Любшикина Нина Михайловна Наумова Надежда Васильевна

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2018 г.

№ 542

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 15 февраля 2018 г. № 329 «О назначении голосования по отбору общественных территорий городского округа город Михайловка Волгоградской области, под-**

**лежащих в первоочередном порядке благоустройству в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды городского округа город Михайловка Волгоградской области на 2018 - 2022 годы»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 15 февраля 2018 г. № 329 «О назначении голосования по отбору общественных территорий городского округа город Михайловка Волгоградской области, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды городского округа город Михайловка Волгоградской области на 2018 - 2022 годы» следующее изменение: в приложении 2 таблицу «Места проведения голосования по отбору общественных территорий городского округа город Михайловка Волгоградской области, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды городского округа город Михайловка Волгоградской области на 2018 - 2022 годы», дополнить строкой 26 следующего содержания: «26. г. Михайловка, ул. Байкальская, 31, «Себровский дом культуры», филиал МБУ «ГДК».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети «Интернет».

Глава городского округа

С. А. ФОМИН.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2018 г.

№ 551

**Об утверждении устава автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта» в новой редакции**

На основании Федерального закона от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый устав автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта» в новой редакции.

2. Наделить полномочиями выступать от имени администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по вопросам регистрации устава автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта» директора Мурнова Андрея Александровича.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальному развитию О. Ю. Дьякову.

Глава городского округа

С. А. ФОМИН.

Утвержден постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 14 марта 2018 г. № 551  
**Устав автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта»**  
Волгоградская область  
г. Михайловка, 2018 г.

Настоящий Устав регламентирует деятельность автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта» (далее - Учреждение).

7 декабря 2005 г. городской стадион реорганизован в муниципальное учреждение «Михайловский спортивный комплекс».

Основание: постановление администрации городского округа город Михайловка от 7 декабря 2005 г. № 909.

29 сентября 2011 г. муниципальное учреждение «Михайловский спортивный комплекс» переименовано в автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Михайловский спортивный комплекс».

Основание: постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 19 сентября 2011 г. № 1679.

22 мая 2012 г. автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Михайловский спортивный комплекс» реорганизовано в форме слияния с автономным учреждением городского округа город Михайловка «Михайловский спортивный клуб «Цемент» в автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Михайловский спортивный комплекс».

Основание: постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 14 мая 2012 г. № 776.

31 декабря 2013 г. автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Михайловский спортивный комплекс» переименовано в автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спортивной подготовки».

Основание: постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 17.12.2013 г. № 3853.

1 февраля 2018 г. автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спортивной подготовки» переименовано в автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта».

Основание: постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 25.12.2017 г. № 3431.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной государственный регистрационный номер 1123456000722.

1.2. Полное наименование Учреждения на русском языке: автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Центр физической культуры и спорта». Сокращенное наименование Учреждения: АУ «ЦФКиС».

1.3. Юридический адрес Учреждения: 403343 Волгоградская область, город Михайловка, улица Магистральная, дом 2.

1.4. Фактический адрес Учреждения: 403343 Волгоградская область, город Михайловка, улица Магистральная, дом 2.

1.5. Учредителем Учреждения является городской округ город Михайловка Волгоградской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени городского округа город Михайловка Волгоградской области осуществляет администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области, в дальнейшем именуемая «Учредитель».

Полномочия собственника имущества Учреждения от имени городского округа город Михайловка Волгоградской области осуществляет администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган по имущественным отношениям).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, круглую печать с полным наименованием Учреждения; штамп с наименованием, местонахождением Учреждения; бланки со своим наименованием, может иметь расчетные и лицевые счета, а также может иметь зарегистрированную в установленном порядке эмблему. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учредительным документом Учреждения является Устав.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.9. Учреждение взаимодействует с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение считается созданным и вправе вести финансовую и хозяйственную деятельность с момента его государственной регистрации.

1.11. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено Федеральным законом.

1.12. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.13. Филиалов и представительств учреждение не имеет.

1.14. Устав, а также изменения к нему, подлежат регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях развития физической культуры и спорта, а также реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - комплекс ГТО) на территории городского округа город Михайловка.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, реализация комплекса ГТО, проведение занятий по физической культуре и спорту, выполнение работ, обеспечивающих реализацию целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Устава.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

2.3.1. Организация и проведение мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

2.3.2. Организация и проведение мероприятий по реализации комплекса ГТО.

2.3.3. Проведение занятий по физической культуре и спорту.

2.3.4. Организация участия сборных команд городского округа по видам спорта в соревнованиях различного уровня.

2.3.5. Обеспечение доступа к объектам спорта.

2.4. В рамках осуществления основных видов деятельности Учреждения:

2.4.1. Создает условия и оказывает консультационную и методическую помощь гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

2.4.2. Проводит тестирование населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

2.4.3. Ведет учет результатов тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, формирует протоколы выполнения нормативов комплекса ГТО, а

также проводит оценку выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

2.4.4. Обеспечивает судейство выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО населением.

2.4.5. Вносит данные о выполнении нормативов испытаний (тестов) в электронную базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО.

2.4.6. Осуществляет пропаганду физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

2.4.7. Осуществляет медицинскую деятельность.

2.4.8. Оказывает консультационную и методическую помощь гражданам, общественным и иным организациям в сфере физической культуры и спорта.

2.4.9. Осуществляет сбор и подготовку информационных, отчетных и статистических материалов в сфере физической культуры и спорта.

2.4.10. Обеспечивает деятельность по оказанию прочих услуг и выполнению работ в области физической культуры и спорта.

2.5. При осуществлении основных видов деятельности Учреждение:

2.5.1. Планирует свою деятельность и определяет перспективные направления деятельности Учреждения по согласованию с Учредителем.

2.5.2. Привлекает для осуществления своей основной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств.

2.5.3. Выбирает формы, средства и методы проведения занятий в группах физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности, утвержденные федеральными стандартами.

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.7. Учреждение вправе сверх утвержденного муниципального задания, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральным законом.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Учреждение вправе осуществлять следующие приносящие доход виды деятельности:

2.8.1. Оказание услуг по организации и проведению тренировочных и физкультурно-оздоровительных занятий в группах по абонеентам и разовым билетам по общефизической подготовке и различным видам спорта для физических и юридических лиц.

2.8.2. Оказание услуг по организации самостоятельных тренировочных и физкультурно-оздоровительных занятий физической культурой и спортом для физических лиц.

2.8.3. Оказание услуг по организации тренировочных и физкультурно-оздоровительных занятий физической культурой и спортом для юридических лиц.

2.8.4. Организация хранения, проката, ремонта, подгонки спортивного снаряжения, оборудования, инвентаря, спортивной одежды и обуви, товаров для отдыха.

2.8.5. Организация и проведение физкультурных, спортивных и спортивно-зрелищных мероприятий.

2.8.6. Организация розничной торговли спортивными товарами и сувенирами со спортивной символикой.

2.8.7. Предоставление объектов физической культуры и спорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в аренду, почасовую аренду, на праве возмездного пользования.

2.8.8. Услуги по проведению презентаций, праздников и фестивалей спортивной направленности.

2.8.9. Оказание услуг по организации и проведению восстановительных мероприятий, активного отдыха и досуга.

2.8.10. Оказание информационных и консультационных услуг в области физической культуры и спорта.

2.8.11. Реализация билетов на физкультурные и спортивные мероприятия.

2.8.12. Организация деятельности стоянок для транспортных средств.

2.8.13. Организация деятельности по предоставлению мест для временного проживания.

2.8.14. Предоставление площадей для размещения рекламы.

2.8.15. Деятельность в области медицины.

2.9. Указанная в пункте 2.7 настоящего Устава деятельность осуществляется Учреждением, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

2.10. Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.11. Учреждение не вправе оказывать платные услуги взамен муниципальных услуг или в ущерб основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава.

2.12. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании лицензии, полученной в установленном порядке законодательством Российской Федерации,

2.13. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии, или в указанный в ней срок, и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федера-

ции, законодательством Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Михайловка.

2.14. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

## 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для выполнения предусмотренных в настоящем Уставе целей деятельности Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя имеет право:

3.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя участвовать в ассоциациях, союзах и иных организациях.

3.1.2. Самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

3.1.3. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день.

3.1.4. Заключать сделки с юридическими и физическими лицами, в том числе с иностранными, не противоречащие целям деятельности Учреждения.

3.1.5. Осуществлять закупки товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя.

3.1.6. Сдавать в аренду находящееся в оперативном управлении Учреждения имущество в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

3.1.7. Определять режим содержания и использования зданий и сооружений.

3.1.8. Получать добровольные имущественные взносы и пожертвования, спонсорские отчисления от юридических и физических лиц.

3.1.9. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания сделок, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, законодательству Волгоградской области и правовыми актами Учредителя и настоящему Уставу.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Осуществлять виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, в пределах бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.2.2. Обеспечить целевое использование бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению, а также имущества.

3.2.3. Обеспечивать своим работникам гарантированный законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя минимальный размер оплаты труда, меры социальной защиты и безопасные условия труда.

3.2.4. Обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности имущества Учреждения;

3.2.5. Предоставлять в уполномоченный орган по имущественным отношениям Учредителя, осуществляющий ведение реестра имущества, сведения об имуществе, приобретенном Учреждением за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности;

3.2.6. Выполнять мероприятия по мобилизационной подготовке, мобилизации и гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя.

3.2.7. Цены (тарифы) на платные услуги (работы), устанавливаются Учредителем.

3.2.8. Обеспечить открытость и доступность: 1) Устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений; 2) свидетельства о государственной регистрации Учреждения; 3) решения Учредителя о создании Учреждения; 4) решения Учредителя о назначении руководителя Учреждения; 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения; 6) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. 7) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения; 8) документов, составленных по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Учреждения; 9) муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ); 10) отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.3. Учреждение определяет структуру и штатное расписание, устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования в пределах норм, установленных Учредителем.

3.4. Учреждение имеет другие права, несет обязанности, и может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя

3.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

3.6. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

3.7. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

## 4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Органами управления Учреждения являются: Учредитель, директор, Наблюдательный совет, общее собрание работников, совет представителей работников.



4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя и настоящим Уставом.

4.2. К компетенции Учредителя в сфере управления Учреждением относятся:

4.2.1. Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными основными видами деятельности и финансовое обеспечение выполнения этого задания.

4.2.3. Утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

4.2.4. Назначение Директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.2.5. Принятие решений об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, в установленных Федеральным законом случаях.

4.2.6. Согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

4.2.7. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя;

4.2.8. Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

4.2.9. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.3. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основании, заключенного с Учредителем трудового договора. Срок трудового договора, заключаемого с руководителем, принимаемым на постоянную работу, составляет три года.

4.4. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Учредителя.

4.5. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью автономного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя, наблюдательного Совета автономного учреждения и иных органов Учреждения.

4.6. Директор Учреждения:

4.6.1. Без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, органами местного самоуправления.

4.6.2. От имени Учреждения заключает сделки, выдает доверенности.

4.6.3. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, по согласованию с Учредителем.

4.6.4. Представляет его годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному Совету для утверждения. Утверждает регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы.

4.6.5. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.6.6. Издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.6.7. Распределяет обязанности между своими заместителями, делегировать им часть своих полномочий;

4.6.8. Назначает и освобождает от должности работников Учреждения путем издания соответствующих приказов.

4.6.9. Осуществляет в пределах своей компетенции поощрение работников Учреждения и привлечение их к дисциплинарной ответственности.

4.6.10. Определяет направления и порядок использования доходов, полученных Учреждением в результате осуществления приносящей доход деятельности, для реализации целей, установленных настоящим Уставом.

4.6.11. Открывает и закрывает в установленном порядке лицевые счета в органах Федерального казначейства, а также иные счета в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области и правовыми актами Учредителя.

4.6.12. Делегирует в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Учредителя часть функций Учреждения своим филиалам, представительствам, иным обособленным подразделениям.

4.7. Директор Учреждения обязан:

4.7.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме.

4.7.2. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.7.3. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

4.7.4. Обеспечивать составление и представление на рассмотрение наблюдательному Совету проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.7.5. Обеспечивать составление и представление на рассмотрение наблюдательного Совета Учреждения отчета о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, отчет об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения.

4.7.6. Обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

4.7.7. Обеспечивать согласование с Учредителем распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества.

4.7.8. Обеспечивать согласование с Учредителем совершения крупной сделки, либо сделки, в совершении которой имеется заинтересованность в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.8. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

4.9. В период отсутствия Директора или его временной нетрудоспособности, полномочия Директора осуществляет работник, назначенный распоряжением Учредителя.

#### 4.1 НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

В Учреждении создается наблюдательный совет в составе девяти членов.

4.1.1. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 3.11.2006 № 174-ФЗ (в ред. от 18.10.2007) «Об автономных учреждениях», настоящим Уставом.

4.1.2. Наблюдательный совет взаимодействует с другими органами управления Учреждением.

4.1.3. Наблюдательный совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчетного счета в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

4.1.4. Члены Наблюдательного совета не получают вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

4.1.5. Срок полномочий Наблюдательного совета устанавливается на пять лет.

#### 4.2. СОСТАВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

В состав наблюдательного совета Учреждения входят: представители Учредителя Учреждения в количестве трех членов, представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности в количестве трех членов; представители работников Учреждения в количестве трех членов.

4.2.1. Руководитель Учреждения и его заместители, не могут быть членами Наблюдательного совета.

4.2.2. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.2.3. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

4.2.4. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимает Учредитель Учреждения.

4.2.5. Решение о назначении представителей работников Учреждения членами Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимает общее собрание трудового коллектива Учреждения.

#### 4.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.3.1. Председатель Наблюдательного совета Учреждения избирается сроком на пять лет членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета.

4.3.2. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

4.3.3. Председатель Наблюдательного совета Учреждения организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола, подписывает решения Наблюдательного совета, контролирует выполнение принятых на заседании Наблюдательного совета решений.

4.3.4. Для ведения текущих дел члены Наблюдательного совета избирают из своего состава секретаря Наблюдательного совета, который обеспечивает протоколирование заседаний совета и ведение документации Наблюдательного совета.

4.3.5. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представитель работников Учреждения.

4.3.6. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

#### 4.4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.4.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя Учреждения.

4.4.3. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета Учреждения определяются Уставом Учреждения.

4.4.4. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

4.4.5. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутству-

ет более половины членов. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.4.6. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Наблюдательного совета Учреждения кого-то из членов, мнение отсутствующего может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования, за исключением принятия решений по пп. 4.5.10, 4.5.11. настоящего Устава

4.4.7. Каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

4.4.8. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.4.9. На заседании Наблюдательного совета ведется протокол. Протокол составляется не позднее 5 дней после его проведения и подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность его составления. Решения, заключения, рекомендации и протоколы заседаний Наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Наблюдательного совета.

4.4.10. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагаются на администрацию Учреждения.

#### 4.5. КОМПЕТЕНЦИЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

4.5.1. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

1. Предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;

2. Предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и о закрытии представительств;

3. Предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4. Предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5. Предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6. Проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7. По представлению руководителя Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность;

8. Предложения руководителя автономного Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 настоящего Федерального закона Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9. Предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

10. Предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11. Предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

4.5.2. По вопросам, указанным в подпунктах 1-4, 7 и 8 пункта 4.5.1. Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

4.5.3. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 4.5.1. Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 4.5.1. Наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения.

4.5.4. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 4.5.1. Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

4.5.5. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11 пункта 4.5.1. даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения

4.5.6. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 4.5.1. принимаются Наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

4.5.7. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 4.5.1. принимается Наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном ч.1 и 2 ст. 17 ФЗ от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

4.5.8. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

4.5.9. По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения.

#### 4.6. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.6.1. Общее собрание работников Учреждения созывается для обсуждения и решения вопросов, отнесенных настоящим уставом к компетенции общего собрания работников Учреждения.

4.6.2. Общее собрание созывается по инициативе директора Учреждения, или по письменному требованию не менее 10% работников Учреждения, или по требованию иного лица (или органа), уполномоченного представлять интересы всех работников Учреждения.

Обязанность об извещении работников Учреждения о собрании, предоставлении места для его проведения возлагается на администрацию Учреждения.

4.6.3. Общее собрание работников Учреждения проводится не позднее пяти рабочих дней с момента поступления требования о его проведении.

4.6.4. Подготовку собрания осуществляет инициатор его проведения.

4.6.5. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников, для которых Учреждение является постоянным местом работы.

4.6.6. Правом решающего голоса на собрании обладают работники, для которых Учреждение является постоянным местом работы.

4.6.7. Работники, для которых Учреждение не является постоянным местом работы, обладают правом совещательного голоса.

4.6.8. Допускается учет представленного в письменной форме заверенного личной подписью мнения работника Учреждения, отсутствующего на общем собрании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, если против этого не возражает более половины присутствующих на собрании работников Учреждения.

4.6.9. Мнение отсутствующего работника Учреждения, выраженное в письменной форме, должно находиться в запечатанном конверте и может быть оглашено только после того, как принято положительное решение о возможности его учета.

4.6.10. Все решения общего собрания работников Учреждения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на общем собрании с учетом мнения отсутствующих работников Учреждения, представленного в письменной форме в порядке, предусмотренном частью 6.1. настоящего Устава.

4.6.11. К исключительной компетенции общего собрания относится принятие решений по следующим вопросам:

1. заключение коллективного договора, иных соглашений от имени работников Учреждения;

2. выборы иного представителя (представительного органа), уполномоченного представлять интересы всех работников Учреждения в социальном партнерстве на локальном уровне при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

3. выборы представителя работников Учреждения в состав наблюдательного совета Учреждения;

4. выборы представителей работников Учреждения в состав Совета представителей работников Учреждения;

5. утверждение положений и иных правовых, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность иного представителя (представительного органа), общественных организаций и объединений работников Учреждения.

4.6.12. Общее собрание открывает инициатор общего собрания работников Учреждения.

4.6.13. Ведет общее собрание работников Учреждения избранный собранием председатель собрания.

4.6.14. Ход собрания работников Учреждения и принятые им решения записываются в протокол собрания, который ведет избранный собранием работников секретарь собрания.

4.6.15. Порядок ведения общего собрания Учреждения определяется решением простого большинства присутствующих на собрании работников Учреждения.

#### 4.7. СОВЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

СПР выполняет следующие функции:

4.7.1. Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией работодателя в области трудового права.

4.7.2. Содействует организации безопасных условий труда в учреждении.

4.7.3. Участвует в разработке локальных актов Учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

4.7.4. Согласовывает характеристики и решения администрации Учреждения о выдвижении кандидатур на награждение.

4.7.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем Учреждения норм трудового права.

4.7.6. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков, их оплаты, а также своевременной оплаты льготного проезда к месту отдыха и обратно.

4.7.7. Осуществляет контроль за выполнением пунктов Коллективного договора.

4.7.8. Совместно с работодателем определяет вид, размеры и порядок материального стимулирования работников.

4.7.9. Согласовывает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.7.10. Рассматривает дисциплинарные проступки работников Учреждения и рекомендует работодателю назначение вида дисциплинарного взыскания.

4.7.11. Вносит предложения о дополнительном поощрении отдельных работников Учреждения за показатели в работе или в связи с наступлением каких-либо важных событий в его жизни.

Решение, принятое СПР, оформляется протоколом собрания, и данный протокол является локальным актом Учреждения.

СПР при принятии решения вправе приглашать на заседания работников Учреждения либо иных лиц и заслушивать их мнение по существу вопроса, по которому необходимо принять решение.

Решения, принятые СПР носят рекомендательный характер для руководителя Учреждения. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение СПР.

### 5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

5.1. За Учреждением в целях обеспечения его деятельности в соответствии с настоящим Уставом закрепляются на праве оперативного управления здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, приобретенное за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, находящееся на балансе Учреждения и являющееся муниципальной собственностью.

Учреждению предоставляются на праве постоянного (бессрочного) пользования, выделенные в установленном порядке земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением задач, определенных настоящим Уставом.

5.2. Собственным имуществом Учреждения является городской округ города Михайловка Волгоградской области.

5.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа город Михайловка Волгоградской области, настоящим Уставом.

5.4. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.5. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

Ведение Перечня особо ценного движимого имущества осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

5.6. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.7. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного одобрения наблюдательного Совета Учреждения.

5.8. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается действующим законодательством.

5.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

1. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

2. бюджетные поступления в виде субсидий;

3. средства от оказания платных услуг;

4. средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

5. иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.10. Имущество и средства Учреждения отражаются на балансе и используются для достижения целей, определенных его уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а так же находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.11. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

5.12. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, в том числе субсидии на выполнение муниципального задания.

5.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.14. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

5.15. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.17. Контроль за исполнением действующего законодательства в области бюджетной и финансовой дисциплины в Учреждении осуществляют уполномоченные органы власти в пределах своих полномочий.

### 6. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение самостоятельно в принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Михайловка Волгоградской области и в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.3. Учреждение издает следующие виды локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения: приказы, решения, инструкции, порядок, расписание, графики, правила, планы, распоряжение, положения, договора и иные локальные акты.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитываются мнения Совета представителей работников Учреждения.

6.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников Учреждения, по сравнению с установленным законодательством в сфере физической культуры и спорта, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.6. Локальные акты не должны противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

### 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Решение о реорганизации, об изменении типа, о ликвидации Учреждения принимается администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области в форме постановления.

Решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускаются на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.2. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Смена типа Учреждения осуществляется Учредителем в порядке, установленном законодательством РФ, и не является его реорганизацией. При смене типа Учреждения в его учредительные документы вносятся изменения соответствующего содержания.

7.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

7.5. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

### 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Устав, а также вносимые в него изменения утверждаются правовым актом Учредителя.

8.2. Устав, а также вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с распоряжением главы городского округа город Михайловка Волгоградской области, на основании Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, в соответствии со ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 4 Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» от 29.12.2004 № 191-ФЗ, ст. 17-19 главы 1.3 Правил землепользования и застройки городского округа город Михайловка, утвержденных решением Михайловской городской Думы от 12.04.2013 № 795, 5 апреля 2018 г. в 11 ч. 00 мин. в актовом зале администрации городского округа город Михайловка, по адресу: г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, будут проведены публичные слушания по следующему вопросу:

1. Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитально-строительного строительства, расположенных по адресам:

- Волгоградская область, город Михайловка, улица 25 лет Октября, 30;
- Волгоградская область, город Михайловка, улица Циолковского, 41;
- Волгоградская область, город Михайловка, улица Первомайская, 28.

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 марта 2018 г. № 109-р

### О назначении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии со ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», на основании Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, ст. 17-19 главы 1.3 Правил землепользования и застройки городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденных решением Михайловской городской Думы от 12.04.2013 № 795:

1. Назначить публичные слушания 29 марта 2018 г. в 11 ч. 00 мин. в актовом зале администрации городского округа город Михайловка, по адресу: Волгоградская область, город Михайловка, улица Обороны, 42а, по следующему вопросу.

Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, расположенных по адресам:

- Волгоградская область, Михайловский район, хутор Большой, улица Цветочная, 12;
- Волгоградская область, город Михайловка, улица Амурская, 7;
- Волгоградская область, город Михайловка, улица Мира, 100.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа по ЖКХ Ю. Д. Коккина.

Глава городского округа

**С. А. ФОМИН.**

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа город Михайловка объявляет о возможности предоставления следующих земельных участков:

1. Земельный участок с кадастровым номером 34:16:120003:268, из категории земель: земли населенных пунктов, площадью 5000 кв. м, по адресу: Волгоградская область, Михайловский район, хутор Сухов-1, 90 метров по направлению на юго-восток от земельного участка с кадастровым номером 34:16:120003:232, для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Земельный участок с кадастровым номером 34:16:120003:269, из категории земель: земли населенных пунктов, площадью 786 кв.м., по адресу: Волгоградская область, Михайловский район, хутор Сухов-1, 180 метров по направлению на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 34:16:120003:69, для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане и (или) крестьянские (фермерские) хозяйства заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков, имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционах в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления, до 20.04.2018.

Ознакомиться со схемами расположения земельных участков можно в АУ «ЦГиЗ», расположенном по адресу: 403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1а, понедельник-пятница с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходной.

Подать заявление (лично либо посредством почтового отправления) можно в филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ», расположенном по адресу: 403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1, понедельник с 9-00 до 20-00, вторник-пятница с 9-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 16-00, воскресенье - выходной.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

### о проведении 26 апреля 2018 г. аукциона по продаже права аренды земельных участков

На основании постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 15 марта 2018 г. № 559 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков» администрация городского округа город Михайловка, выступающая продавцом и организатором аукциона, сообщает о проведении 26 апреля 2018 г. торгов по продаже права на заключение договора аренды земельных участков:

№ лота	Кадастровый номер, адрес участка	Площадь участка, м²	Срок аренды	Категория земель, разрешенное использование	Начальный размер арендной платы, руб. в год	Шаг аукциона, руб.	Размер задатка, руб.
1	34:37:010339:37 обл. Волгоградская, г. Михайловка, ул. Историческая, 4	600	20 лет	Земли населенных пунктов, под жилую застройку индивидуальную	14786,64	440	2957,33

34:16:120004:1109	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка Ориентир обл. Волгоградская, р-н Михайловский, с. Староселье, земельный участок с кадастровым номером 34:16:120004:458. Участок находится примерно в 61 м от ориентира по направлению на юго-запад	1416	20 лет	Земли населенных пунктов, Личное подсобное хозяйство	5214,84	156	1042,97
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------	------------------------------------------------------	---------	-----	---------

Предварительные технические условия подключения:

#### Лот № 1

водоснабжение:

нет технической возможности подключения;

газоснабжение:

техническая возможность подключения объекта с расходом газа до 5 м³/час существует от подземного газопровода низкого давления между поселком Себровка и поселком Новостройкой Д 150 мм; стоимость подключения к сетям ООО «Газпром газораспределение Волгоград» определяется в процессе поэтапного получения услуг по газификации собственником земельного участка, застройщиком;

электроснабжение:

техническая возможность присоединения имеется, стоимость до 15 кВт составит 550 р., свыше 15 кВт стоимость рассчитывается по стандартизированным тарифным ставкам.

Параметры разрешенного строительства для зоны Ж-2:

1. Этажность основных зданий индивидуальной жилой застройки принята до 3 этажей включительно, высота от уровня земли до верха плоской кровли - не более 10 метров.

2. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли до верха плоской кровли - не более 4 м, до конька скатной кровли - не более 7 м.

3. Исключения: шпили, башни, флагштоки - без ограничения.

4. Плотность застройки:

- максимальный процент (коэффициент застройки) застройки участков для жилых домов усадебного типа - не более 0,3;

- коэффициент использования территорий для жилых домов усадебного типа - не более 0,5.

#### Лот № 2

водоснабжение:

нет технической возможности подключения;

газоснабжение:

техническая возможность подключения объекта с расходом газа до 5 м³/час существует от надземного газопровода низкого давления по улице Хуторской Д 57 мм; стоимость подключения к сетям ООО «Газпром газораспределение Волгоград» определяется в процессе поэтапного получения услуг по газификации собственником земельного участка, застройщиком;

электроснабжение:

ближайшим открытым питающим центром Филиала ПАО «МРСК Юга» - «Волгоградэнерго» к земельному участку является ПС К 110/10 кВ «Раковская».

Параметры разрешенного строительства для зоны Ж-2Р:

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3 м.

Предельное количество этажей - 3 этажа, предельная высота зданий, строений, сооружений - 10 метров.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади - 30%.

Задаток для участия в аукционе определяется в размере 20 процентов начального размера арендной платы и должен быть внесен на расчетный счет администрации городского округа город Михайловка: Получатель: УФК по Волгоградской области (администрация городского округа город Михайловка) р/счет 40302810400003000544, ИНН 3437500793, КПП 343701001. Банк получателя: отделение Волгоград г. Волгоград, БИК 041806001, ОКТМО 18 720 000. Назначение платежа: «задаток за участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

В случае если участник торгов не будет признан победителем аукциона, организатор торгов обеспечивает возвращение задатка на расчетный (лицевой) счет участника, указанный им в заявке на участие в аукционе, в течение трех дней после подведения итогов аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, подавшим единственную заявку, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке статьи условия договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Торги проводятся в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложения о размере арендной платы.

Организатор торгов, которым выступает администрация городского округа город Михайловка, может отказаться от проведения торгов в любое время, но не позднее, чем за три рабочих дня до наступления даты их проведения.

Заявки для участия в аукционе принимаются в письменной форме с даты опубликования настоящего информационного сообщения до 17 часов 00 минут 23 апреля 2018 г. День подписания организатором торгов протокола приема заявок 25 апреля 2018 г. в 10.00. Дата и время проведения аукциона: 26 апреля 2018 г. в 9 часов 00 минут. Место приема зая-

вок: г. Михайловка Волгоградской области, ул. Обороны, 42а, каб. 1-18. Место определения участников аукциона и подведения его итогов: г. Михайловка Волгоградской области, ул. Обороны, 42а. Аукцион проводится в порядке, установленном земельным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые для участия в аукционе:

- заявка по форме, утвержденной организатором торгов;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку (по каждому из лотов) на участие в торгах. Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, в тот же день возвращается заявителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока подачи заявок, при этом письменно уведомив организатора торгов. Задаток заявителю, отозвавшему заявку, возвращается организатором торгов в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Заявитель не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду.

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер арендной платы. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре аренды земельного участка размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Дополнительные сведения о форме документов, представляемых для участия в торгах, условиях проведения торгов и определения победителя, условиях договора о задатке и договора аренды, можно получить в отделе земельных отношений администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, каб. 1-18). Контактный телефон: (84463) 2-39-19.

### ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ФОРМА)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, зарегистрированный (расположенное) по месту жительства (нахождения) в \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании постановления администрации городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды на срок \_\_\_\_\_ лет с момента подписания настоящего договора земельный участок (далее именуется - Участок), из категории земель населенных пунктов, имеющий площадь \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в границах, указанных на прилагаемом Пlane земельного участка, разрешенное использование - \_\_\_\_\_, Приведенное описание разрешенного использования Участка является окончательным.

1.2. Арендатор осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его характеристиками, правовым режимом земли и не имеет претензий к его состоянию.

1.3. Арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу без согласия арендодателя при условии его уведомления.

1.4. Участок может быть предоставлен в субаренду только с письменного согласия Арендодателя.

1.5. Земельный участок имеет следующие обременения: \_\_\_\_\_, Ограничения использования и обременения участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. По итогам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования участком в размере: \_\_\_\_\_ руб. в год. Задаток, внесенный Арендатором при подаче заявки для участия в аукционе по приобретению права аренды Участка в размере \_\_\_\_\_ рублей, поступает в зачет платежей арендной платы по настоящему договору. Размер арендной платы может быть пересмотрен арендодателем в одностороннем порядке в случае установления или изменения оценочных зон, кадастровой стоимости земельных участков, коэффициентов, применяемых при расчете арендной платы за земельные участки, льгот по ее уплате в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления путем направления Арендатору письменного уведомления.

2.2. Перечисление арендной платы производится \_\_\_\_\_, на счет № 40101810300000010003 Банк: отделение Волгоград г. Волгоград, ИНН 3437500793, КПП 343701001, БИК 041806001, Получатель УФК по Волгоградской области (администрация городского округа город Михайловка), ОКТМО 18720000, ОКПО 04024457, ОКВЭД 75.11.31, ОГРН 1023405578646, ОКОПФ 81, с указанием назначения платежа и кода бюджетной классификации 752 111 05012 04 0000 120.

2.3. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком Российской Федерации на момент возникновения задолженности, от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

2.4. Неиспользование участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

## 3.1. Арендодатель имеет ПРАВО:

- досрочно расторгнуть Договор, направив не менее чем за 15 календарных дней уведомление Арендатору о намерении расторгнуть Договор в случаях: использования участка с нарушением условий Договора, не внесения арендной платы более двух раз в течение установленного Договором срока, не использования участка в течение трех лет, изменения Арендатором разрешенного использования земельного участка, указанного в настоящем договоре;
- вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные правовые акты, регулирующие использование земель;
- осуществлять контроль за использованием и охраной земли, предоставленной в аренду;
- на возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;
- требовать выполнения Арендатором всех условий Договора;
- на одностороннее изменение размера арендной платы путем направления уведомления в адрес Арендатора.

## 3.2. Арендодатель ОБЯЗАН:

- выполнять в полном объеме все условия Договора;
- передать Арендатору участок в состоянии, соответствующем условиям Договора;
- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора, земельного законодательству Российской Федерации и Волгоградской области;
- возмещать Арендатору убытки в установленном законодательством порядке в случаях, связанных с необходимостью изъятия участка для государственных или муниципальных нужд.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

## 4.1. Арендатор имеет ПРАВО:

- использовать участок в соответствии с целью и условиями договора;
- производить с согласия Арендодателя улучшение участка;
- возводить на земельном участке с письменного согласия Арендодателя здания, сооружения и иные объекты недвижимости;
- досрочно расторгнуть Договор, направив уведомление Арендодателю не менее чем за 15 календарных дней. Этим правом Арендатор может воспользоваться в случае отсутствия на участке объектов недвижимости и (или) временных сооружений.

## 4.2. Арендатор ОБЯЗАН:

- зарегистрировать Договор в установленном законом порядке в органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и представить копии документов о государственной регистрации Арендодателю;
- использовать участок в соответствии с целью и условиями Договора;
- выполнять в полном объеме все условия Договора;
- своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории поселения;
- после окончания срока действия Договора передать участок Арендодателю;
- обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на участок;
- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и так далее и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов в 10-дневный срок направить письменное уведомление Арендодателю;

- не нарушать права других землепользователей;
- не препятствовать лицам, осуществляющим на основании соответствующих решений уполномоченных органов власти геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из арендных отношений;
- обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, расположенным на земельном участке (лот №1).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения одной из сторон должным образом обязательств по Договору другая сторона направляет письменное уведомление о нарушении обязательств.

В случае не устранения нарушения в течение 15 календарных дней с момента получения уведомления о нем, соответствующая сторона имеет право обратиться в суд, Арбитражный суд Волгоградской области. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные сторонами сроки, не влечет за собой расторжения Договора.

5.2. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

## 6. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА

Изменения (дополнения и поправки) к Договору подписываются обеими сторонами (кроме пункта 3.1 Договора) и являются неотъемлемой его частью.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор на аренду земельного участка может быть расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке в случае заключения Арендатором сделки на объект недвижимости, расположенный на данном участке, с третьим лицом.

7.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Реорганизация Арендодателя или Арендатора, а также перемена собственника участка не является основанием для расторжения Договора.

8.2. Арендатор не вправе требовать компенсации за проведенные без согласия Арендодателя улучшения участка.

8.3. Договор составлен на четырех листах в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписанные тексты Договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и регистрирующей организации.

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_ в администрацию городского округа город Михайловка  
Волгоградской области

## ЗАЯВКА

на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
полное наименование (Ф. И. О. для физических лиц),  
адрес, ИНН, телефон заявителя

в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

2. Изучив данные информационного сообщения о проведении аукциона, ознакомившись с Порядком организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и условиями договора аренды земельного участка, заявитель согласен участвовать в аукционе и приобрести земельный участок (право на заключение договора аренды земельного участка), расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, кадастровый номер предмета торгов)  
площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

3. В случае победы в аукционе заявитель принимает на себя обязательства:

3.1. Подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения.

4. Счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка в случае, если претендент не станет победителем торгов:

Наименование банка заявителя \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
Кор. сч. \_\_\_\_\_  
л/сч \_\_\_\_\_  
Получатель \_\_\_\_\_  
Задаток в сумме \_\_\_\_\_ рублей внесен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_

(наименование, номер платежного документа)  
К заявке прилагаются документы согласно описи (приложение № 1).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата и время приемки \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Заявку принял \_\_\_\_\_

Приложение к Заявке на участие в торгах  
ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель \_\_\_\_\_  
Предмет торгов \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Рег. номер заявки \_\_\_\_\_ Дата и время приема \_\_\_\_\_  
Заявку принял \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2018 г. № 561

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 11 января 2016 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области», утвержденного постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 11 января 2016 года № 2, в соответствии с требованиями федерального законодательства, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 11 января 2016 года № 2, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств массовой информации: публикаций в газетах, выступлений по радио;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т. д.)

- размещения информационных материалов на сайте уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту».

1.2. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Администрация).

Уполномоченным органом по приему и выдаче документов для оказания муниципальной услуги является государственное казенное учреждение Волгоградской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - уполномоченный орган)».

1.3. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания: «Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 25.10.2017) «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».

1.4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (приложение 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному заявлению следующие документы:

- ксерокопии документов, связанных с темой заявления;
- копию нотариально заверенной доверенности (в случае обращения через доверенное лицо);

- документы, подтверждающие право на имущество наследодателя (при оформлении документов на получение наследства: копию свидетельства о смерти наследодателя; копию завещания; копии документов, подтверждающие родство; справка от нотариуса).

Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет соответствующие документы в подлиннике.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), официального сайта уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>).

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию или осуществлять действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций».

1.5. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме);
- отсутствие доверенности, оформленной в установленном порядке, у доверенного лица в случае личного обращения при получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося и/или почтовый адрес заявителя;
- в письменном обращении отсутствует личная подпись заявителя;
- обращение заявителя - юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.2. В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме рассмотрению первичного обращения».

1.6. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений. Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), официального сайта уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>), гражданином при получении результатов оказанной муниципальной услуги представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов».

1.7. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга».

1.8. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

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

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган».

1.9. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, или подача документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>).

«5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>), при личном приеме заявителя».

1.10. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://www.mfc.volganet.ru>), при личном приеме заявителя».

1.11. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по административно-правовым вопросам Т. В. Харченко.

Глава городского округа

С. А. ФОМИН.

Приложение к постановлению от 16.03.2018 № 561  
Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации городского округа город Михайловка»  
**Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов находящихся на хранении в архивном отделе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области»**

№	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1	Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а 8(84463)2-13-52 mihadn.com.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

			выходные дни суббота-воскресенье
2	Архивный отдел администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области	403348, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Митронова, 56-1 8(84463)4-00-45 av910@rambler.ru  403348, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Ленина, 98 8(84463)4-10-71 av910@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
3	Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 8(84463)2-30-99 http://www.mfc.volganet.ru mfc34@volganet.ru	Понедельник с 9.00 до 20.00 вторник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 15.30 выходной день воскресенье

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2018 г.

№ 562

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 19 сентября 2011 года № 1673**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление документов для исследователей»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей», утвержденного постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 19 сентября 2011 года № 1673, в соответствии с требованиями федерального законодательства, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей», утвержденный постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 19 сентября 2011 года № 1673, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания: «Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 25.10.2017) «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».

1.2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции: «2.6. Основание для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление исследователя или письмо направляющей организации, поступившие в адрес архивного отдела.

В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- должность, если выполняется служебное задание;
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

Все исследователи при посещении архивного отдела предъявляют документы, удостоверяющие личность.

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист архивного отдела, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист архивного отдела, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю».

1.3. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме);

текст письменного заявления не поддается прочтению; в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося и/или почтовый адрес заявителя; в письменном обращении отсутствует личная подпись заявителя;

обращение заявителя - юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист архивного отдела в течение

3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста архивного и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения».

1.3. Пункт 2.9 дополнить следующим содержанием:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по административно-правовым вопросам Т. В. Харченко.

**С. А. ФОМИН.**

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация городского округа город Михайловка сообщает, что павильон по оказанию юридических и секретарских услуг населению, расположенный на земельном участке с кадастровым номером: 34:37:010147:992, по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир: Волгоградская обл. г. Михайловка, ул. Ленина, 0 м по направлению на север от земельного участка с кадастровым номером: 34:37:010147:20, является самовольно установленным объектом. На основании решения комиссии по решению вопросов о демонтаже (переносе) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа город Михайловка от 19 февраля 2018 года, демонтаж вышеуказанного павильона состоится 26 марта 2018 г. Начало демонтажа в 9:00.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2018 г. № 578

#### О предоставлении права организации ярмарок

В соответствии с п. 6.3 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н, руководствуясь Перечнем мест организации ярмарок на территории Волгоградской области администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на земельном участке площадью 380 кв. м в г. Михайловка, в районе жилого дома по ул. Торговая, 56 три специализированных разовых Пасхальных ярмарки по продаже искусственных цветов с 20.03.2018 по 29.03.2018; с 30.03.2018 по 8.04.2018; с 9.04.2018 по 15.04.2018.

2. Организатором ярмарок определить АО «Михайловский городской рынок» (далее – Организатор).

3. Установить режим работы ярмарок с 8.00 до 20.00 часов.

4. Утвердить план мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

5. Утвердить прилагаемый порядок организации ярмарок.

6. Утвердить прилагаемый порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг на ярмарках).

7. Установить следующее количество торговых мест на специализированных разовых Пасхальных ярмарках по продаже искусственных цветов – не менее 15 (двадцать) единиц.

8. Утвердить схему размещения торговых мест на ярмарках согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (при необходимости Организатор может вносить изменения в схему).

9. Организатору при определении платы за пользование торговыми местами для продажи товаров (выполнения работ,

оказания услуг) учитывать, в том числе, компенсацию затрат на организацию ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

10. Ярмарки организовывать с учетом требований к обустройству, внешнему виду и оформлению ярмарок, утвержденных постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 20.01.2017 № 152.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

12. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л. В. Гордиенко.

**Глава городского округа**

**С. А. ФОМИН.**

Утверждён постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 16 марта 2018 г. № 578

### План мероприятий по организации специализированных разовых Пасхальных ярмарок по продаже искусственных цветов: г. Михайловка, в районе жилого дома по ул. Торговой, 56

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения
1	2	3
1.	Опубликование в СМИ и размещение на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о проведении ярмарок	До начала проведения ярмарок
2.	Присм заявлений о предоставлении торговых мест и необходимых документов для участия в ярмарке, проверка правильности их заполнения	До начала проведения ярмарок и в течение всего периода проведения ярмарок
3.	Оформление договоров о предоставлении торговых мест, ознакомление участников с порядком организации ярмарки и с требованиями к организации продажи товаров на ярмарках	То же
4.	Подготовка территории к проведению ярмарок (уборка территории, сбора и вывоза отходов).	До начала проведения ярмарок
5.	Обеспечение присутствия на ярмарке ответственных лиц.	Постоянно
6.	Обеспечение наличия на ярмарке: - вывески с указанием типа ярмарки, режима работы ярмарки, Организатора ярмарки; - информационного стенда с указанием информации об Организаторе ярмарки (его наименование, адрес местонахождения, контактный телефон), о размере платы за предоставление торговых мест, а также за оказание дополнительных услуг, связанных с обеспечением торговли; - аптечки для оказания первой медицинской помощи; - схемы размещения торговых мест и их количества, телефонов контролирующих органов.	В течение всего периода проведения ярмарок

Утверждён постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 16 марта 2018 г. № 578

### Порядок организации специализированных разовых Пасхальных ярмарок по продаже искусственных цветов: г. Михайловка, в районе жилого дома по ул. Торговой, 56

1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения функционирования специализированной разовой цветочной и пасхальных ярмарок по продаже искусственных цветов ярмарок и регулирует отношения, связанные с их организацией.

2. Торговые места на ярмарках предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам [в том числе гражданами занимающийся, народными художественными промыслами и ремеслами] на основании заявления о предоставлении торгового места на ярмарке. Места предоставляются в порядке очередности поступления заявлений.

3. Организатор обязан:

проинформировать хозяйствующих субъектов и граждан об организации ярмарок, режиме их работы, ассортименте реализуемых на них товаров;

принимать заявления о предоставлении торгового места на ярмарках и необходимых документов для участия в ярмарках, проводить проверку правильности их заполнения;

знакомить участников с порядком организации ярмарок; определять ответственных должностных лиц, из числа сотрудников предприятия, и обеспечивать их постоянное присутствие на ярмарках;

обеспечить выполнение плана мероприятий; обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние территории ярмарки;

оборудовать обособленное место для сбора отходов; обеспечить своевременную уборку территории, сбор и вывоз отходов, как во время, так и по окончании работы ярмарок;

предоставлять торговые места в соответствии со схемами размещения торговых мест на ярмарках;

обеспечить наличие на ярмарках аптечки для оказания первой медицинской помощи;

не препятствовать проведению проверок контролирующими и надзорными органами;

обеспечить размещение в доступном для обозрения месте информации с указанием:

информации об организаторе ярмарок (его наименование, адрес местонахождения, контактный телефон) и режима работы ярмарок;

схем размещения торговых мест и их количества; обеспечить соблюдение иных требований, предусмотренных настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Волгоградской области.

4. Участники ярмарок обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения защиты прав потребителей, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, общественной безопасности и требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров, технических регламентов таможенного союза, иметь в наличии документы, подтверждающие качество и безопасность товаров;

б) обеспечить на месте для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) наличие ламинированной карточки формата А4, с указанием номера места в соответствии со схемой размещения торговых мест на ярмарке, которая должна содержать следующую информацию с указанием наименования участника ярмарки:

- для индивидуальных предпринимателей – Ф. И. О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН;

- для юридических лиц – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН;

- фамилия, имя, отчество гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) обеспечить наличие ценника на каждом наименовании товара;

г) поддерживать на торговом месте чистоту.

5. Деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке осуществляется с учетом требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Товарно-сопроводительные документы, документы, подтверждающие соответствие товаров установленным требованиям, хранятся у участников в течение всего времени осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и предъявляются по требованию Организатора, государственных органов, органов местного самоуправления и покупателей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. В случае нарушения участником ярмарки требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) уполномоченными лицами, на право составления административных протоколов, принимаются меры в соответствии с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности (ст. 13.21).

Утверждён постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 16 марта 2018 г. № 578

### Порядок предоставления торговых мест на специализированных разовых Пасхальных ярмарках по продаже искусственных цветов: г. Михайловка, в районе жилого дома по ул. Торговой, 56

1. Для участия в ярмарках юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также гражданин [в том числе гражданин занимающийся, народными художественными промыслами и ремеслами] подает Организатору заявление о предоставлении торгового места на ярмарке по форме, утвержденной приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н.

Заявление на предоставление торгового места на ярмарке принимаются в административном здании АО «Михайловский городской рынок» по адресу: г. Михайловка, ул. Ленина, 78.

К заявлению прилагается:

1) копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

3) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Организатор проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов и предоставляет торговое место или отказывает в его предоставлении.

3. Основаниями для отказа в предоставлении торгового места являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

отсутствие свободных торговых мест на ярмарке.

4. Торговые места предоставляются в соответствии с очередностью поступления заявлений.

5. При принятии решения о предоставлении торгового места между Организатором и участником заключается договор о предоставлении торгового места на ярмарке.

Приложение 1

к постановлению администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 16 марта 2018 г. № 578

### Схема размещения торговых мест на специализированных разовых Пасхальных ярмарках по продаже искусственных цветов в г. Михайловка, в районе жилого дома по ул. Торговой, 56

Магазин «Мебель»	Магазин «Охотничий»	Магазин «КНИГИ»	Магазин «KARRI»
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

**МИХАЙЛОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

Принято Михайловской  
городской Думой 16 марта 2018 г. № 56

**О проекте решения «О внесении изменений  
в Устав городского округа город Михайловка  
Волгоградской области»**

В целях приведения Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области в соответствие с федеральным законодательством, Михайловская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Одобрить проект решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области» (приложение № 1).  
2. Установить Порядок учета предложений по проекту решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области», участия граждан в его обсуждении и проведения по нему публичных слушаний (приложение № 2).

3. Назначить публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области» 5.04.2018 г. в 16.00 часов и провести публичные слушания в актовом зале администрации городского округа город Михайловка по адресу: г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

4. Назначить докладчиком по проекту решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области» Филатову С. А. – начальника отдела по правовому обеспечению администрации городского округа, содокладчиком – Кожевникова Н. Г. – председателя постоянной комиссии по социальной политике и защите прав граждан Михайловской городской Думы.

5. Опубликовать в общественно-политической газете «Призыв» проект решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области» 20.03.2018 г.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и защите прав граждан Михайловской городской Думы.

**Председатель  
Михайловской городской Думы  
Волгоградской области**

**Т. А. ЗАБАЗНОВА.**

16 марта 2018 г.

Приложение № 1

к решению Михайловской городской Думы от 16.03.2018 г. № 56 «О проекте решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области» проект

**МИХАЙЛОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

Принято Михайловской  
городской Думой \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в Устав городского округа  
город Михайловка Волгоградской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 5.12.2017 № 380-ФЗ «О внесении изменений в статью 36 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 5.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» и статьей 19 Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, Михайловская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области от 29 декабря 2005 года № 57 (в редакциях от 04.05.2006 г. № 30, от 15.12.2006 г. № 112, от 13.11.2007 г. № 252, от 16.06.2008 г. № 324, от 29.06.2009 г. № 402, от 2.11.2009 г. № 448, от 5.05.2010 г. № 514, от 18.05.2011 г. № 581, от 25.10.2011 г. № 606, от 17.12.2012 г. № 748, от 23.09.2014 г. № 900, от 20.02.2015 г. № 947, от 27.10.2015 г. № 1006, от 23.08.2016 г. № 1084, от 11.05.2017 г. № 1150, от 21.07.2017 г. № 1176, от 15.12.2017 г. № 31, от 30.01.2018 г. № 51) следующие изменения:

1.1. Часть 1 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«1. Территорию городского округа составляют земли города Михайловка, рабочего поселка Себрово, поселков Отрадное, Реконструкция, сел Староселье, Сидоров, станция Арчандинская, Етеревская, хуторов Абрамов, Безымянка, Большемедеведский, Большая Глушица, Большой, Большой Орешкин, Буров, Веселый, Глинище, Гришин, Демочкин, Заполосный, Зиновьев, Ильменский 1-й, Ильменский 2-й, Карагичевский, Катасонов, Княженский 1-й, Княженский 2-й, Крутинский, Кукушкино, Курин, Маломедеведский, Малый Орешкин, Мишин, Моховский, Орлы, Отруба, Плотников 2-й, Поддубный, Прудки, Раздоры, Рогожин, Секачи, Семеновод, Сенчикин, Сенной, Старореченский, Стойловский, Страховский, Субботин, Сухов 1-й, Сухов 2-й, Тишанка, Троицкий, Фролов, Черемухов, ж/д разъезда Гурова, прилегающие к ним земли общего пользования, земли рекреационного назначения, земли для развития городского округа.»

1.2. В части 1 статьи 5:

а) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28) утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация испол-

зования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.»;

б) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37) создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);»;

1.3. Статью 11 изложить в следующей редакции:

«Статья 11. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения городского округа городской Думой, главой городского округа могут проводиться публичные слушания с участием жителей городского округа.

2. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава городского округа, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав городского округа вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Волгоградской области в целях приведения устава городского округа в соответствие с этими нормативными правовыми актами;  
2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;  
3) проект стратегии социально-экономического развития городского округа;

4) вопросы о преобразовании городского округа, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования городского округа требуется получение согласия населения городского округа, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

3. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, определяется нормативными правовыми актами городской Думы и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей городского округа, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

4. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельной участка и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом городской Думы с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»

1.4. Пункт 19 части 1 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«18) установление порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), опроса граждан.»

1.5. Часть 7.1. статьи 20 изложить в следующей редакции:

«7.1. В случае если глава городского округа, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица Волгоградской области об отрешении от должности главы городского округа либо на основании решения городской Думы об удалении главы городского округа в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, городская Дума не вправе принимать решение об избрании главы городского округа, избираемого городской Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.»

1.6. Статью 22 дополнить частями 5 и 6 следующего содержания:

«5. Защита государственной тайны является видом основной деятельности администрации городского округа.

Администрация городского округа обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными в установленном порядке задачами и в пределах своей компетенции. Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, возлагается на главу городского округа.

6. Администрация городского округа в случае изменения формы собственности, ликвидации или прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обязана принять меры по обеспечению защиты этих сведений и их носителей.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после его государственной регистрации.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и защите прав граждан Михайловской городской Думы.

**Председатель Михайловской**

**городской Думы**

**Т. А. ЗАБАЗНОВА.**

**Глава городского округа  
город Михайловка  
Волгоградской области**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**С. А. ФОМИН.**

Приложение № 2

к решению Михайловской городской Думы от 16.03.2018 г. № 56 «О проекте решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области»

**Порядок учёта предложений по проекту решения  
«О внесении изменений в Устав городского округа  
город Михайловка Волгоградской области»  
и участия граждан в его обсуждении  
и проведения публичных слушаний**

1. Настоящий Порядок направлен на реализацию прав граждан, проживающих на территории городского округа город Михайловка, на осуществление местного самоуправления путём участия в обсуждении проекта решения «О внесении изменений в Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее - проект решения о внесении изменений в Устав).

2. Обсуждение проекта решения о внесении изменений в Устав осуществляется посредством участия в публичных слушаниях, а также направления предложений по проекту решения о внесении изменений в Устав.

3. Проект решения о внесении изменений в Устав не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии проекта решения о внесении изменений в Устав на заседании Михайловской городской Думы подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Призыв» для обсуждения населением и представления по нему предложений. Настоящий Порядок подлежит опубликованию одновременно с проектом нормативного правового акта.

4. Предложения по проекту решения о внесении изменений в Устав направляются в письменном виде председателю Михайловской городской Думы по адресу г. Михайловка ул. Обороны, 42а, в течение 30 дней со дня опубликования проекта решения о внесении изменений в Устав.

Одновременно с внесением предложений граждане должны представить следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, место работы (учёбы).

5. Для обсуждения проекта решения о внесении изменений в Устав проводятся публичные слушания.

6. Организацию и проведение публичных слушаний осуществляет председатель Михайловской городской Думы.

7. Публичные слушания по проекту решения о внесении изменений в Устав проводятся по инициативе городской Думы не ранее чем через 15 дней после официального опубликования указанного проекта решения.

8. В публичных слушаниях вправе принять участие каждый житель городского округа.

9. На публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений в Устав председательствует председатель Михайловской городской Думы Волгоградской области (далее - председательствующий).

10. Для ведения протокола публичных слушаний председательствующий определяет секретаря публичных слушаний.

11. Участникам публичных слушаний обеспечивается возможность высказывать своё мнение по проекту решения о внесении изменений в Устав.

В зависимости от количества желающих выступить, председательствующий вправе ограничить время любого выступления.

Всем желающим выступить предоставляется слово с разрешения председательствующего.

Председательствующий вправе принять решение о перерыве в публичных слушаниях и продолжении их в другое время.

По истечении времени, отведённого председательствующим для проведения публичных слушаний, участники публичных слушаний, которым не было предоставлено слово, вправе представить свои замечания и предложения в письменном виде. Устные замечания и предложения по проекту решения о внесении изменений в Устав заносятся в протокол публичных слушаний, письменные замечания и предложения приобщаются к протоколу.

12. По итогам публичных слушаний большинством голосов от числа присутствующих принимается заключение.

Заключение по результатам публичных слушаний подписывается председательствующим и подлежит официальному опубликованию.

13. Поступившие от населения замечания и предложения по проекту решения о внесении изменений в Устав, в том числе в ходе проведения публичных слушаний, носят рекомендательный характер.

Указанные замечания и предложения рассматриваются на заседании городской Думы.

После завершения рассмотрения предложений граждан и заключения публичных слушаний городская Дума принимает нормативный правовой акт.

14. Учёт предложений по проекту решения о внесении изменений в Устав, участие граждан в его обсуждении и проведение по нему публичных слушаний осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

от 12.03.2018 г. Михайловка

**по результатам публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (индивидуального жилого дома) по адресу: Волгоградская область, город Михайловка, переулок Ульяновский, 13а**

В соответствии со ст. 19 Правил землепользования и застройки городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденных решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 12.04.2013 № 795, 12 марта 2018 г. были проведены публичные слушания по вопросу выдачи раз-

