



Волжский муниципальный Вестник

№ 5 (319) 29 января 2015 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2015

№ 429

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и линейных объектов, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Н.Н. Жукову.

**Глава городского округа
И.Н. Воронин**

Приложение
к постановлению администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области
от 26.01.2015 № 429

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Администрация) или Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МФЦ) и управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление), и определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:
- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изыска-

ний, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам: 41-12-11, 41-18-41, 41-08-94, 41-39-23; e-mail: KorablevP@admvol.ru;
- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

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

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
404133, г. Волжский, ул. Карбышева, 129, тел. (8443) 55-61-15;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

1.3.2. Управление осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдачу документов по адресу: пр. Ленина, 19, г. Волжский, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник: с 14.00 до 17.00 час.;
- вторник: с 09.00 до 13.00 час.;
- четверг: с 14.00 до 17.00 час.;
- пятница: с 09.00 до 13.00 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник-пятница: с 09.00 до 20.00 час., без перерыва;
- суббота: с 09.00 до 16.00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Администрация осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: пр. Ленина, 21, каб. 21, г. Волжский, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник-пятница: с 11.00 до 13.00 час., с 14.00 до 16.00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ и Администрацией в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей и интернет-сайтах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

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

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии

выполнения какой-либо процедуры) находится представленный пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;

- банк либо страховая организация.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений и документов;

- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги;

- осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, № 1 (часть 1), ст. 16, 03.01.2005);

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);

- постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства РФ, № 48, ст. 5047);

- приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда» № 226-227 от 03.12.2008);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75; 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7958);

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы и сведения:

1) заявление установленного образца (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в п.п. 4 пункта 2.6.1, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Управления, МКУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных;

6) оригиналы разрешений на строительство объекта капитального строительства (3 шт.);

7) документы, подтверждающие начало строительства (в том числе фотоснимки объекта строительства).

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в п.п. 7 пункта 2.6.1, в таком случае при первичном продлении срока действия разрешения на строительство проведение осмотра строящегося (реконструирующегося) объекта капитального строительства осуществляет специалист Управления;

8) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.6.2. Документы также могут быть поданы заявителем в МФЦ в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

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

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

3) прекращение прав на земельный участок, предоставленный под строительство, реконструкцию.

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

2.9.1. Заключение договора поручительства банка за ненадлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. Данная услуга необходима и обязательна для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и

юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

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

2.10.1. Методика расчета платы за необходимые и обязательные услуги утверждена в соответствии с Городским Положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги прописаны в п. 3.2 настоящего административного регламента.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

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

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п.1.3.5 настоящего административного регламента;
 - стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - электронной системой управления очередью.
- Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера окна;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.
- 2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов, регистрация заявления;
- 2) формирование пакета документов специалистом МФЦ и направление принятых документов в Управление;
- 3) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление готовых документов в МФЦ;
- 5) выдача документов специалистом МФЦ.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

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

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

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.5. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении МФЦ.

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

3.2.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- в) сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- д) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- ж) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- з) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- и) передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

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

3.3. Формирование пакета документов специалистом МФЦ и направление принятых документов (в том числе направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях).

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- а) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия готовит и отправляет служебные запросы на имя руководителей организаций, откуда необходимо получить информацию, фиксирует факт отправки служебного запроса в деле;
- б) получает ответы на запросы;
- в) получает и заверяет копии полученных документов.
- г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- д) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление;
- е) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АИС «Дело».

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Управление.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение руководителем Управления заявления с документами.

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

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- а) рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
- б) проведение осмотра строящегося (реконструирующегося) объекта капитального строительства с составлением акта осмотра, который прилагается к документам заявителя, в том числе и в электронном виде (в случае отсутствия документов, подтверждающих начало строительства, при первичном продлении срока действия разрешения на строительство);

подготовку проекта продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

г) согласование и подписание продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление готовых документов в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги:

а) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя реестр передаваемых документов, на имя руководителя МФЦ;

б) передает сопроводительное письмо с документами согласно реестру в МФЦ;

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

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с готовыми документами согласно описи в МФЦ.

3.6. Выдача документов специалистом МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

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

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы заявителю;

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

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

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

3.7. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

3.7.1. Предоставление услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием документов, регистрация заявления и направление принятых документов в Управление;

2) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документов специалистом Управления.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.8. Прием документов, регистрация заявления и направление принятых документов в Управление.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист канцелярии.

3.8.3. Специалист канцелярии регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.4. Специалист канцелярии на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов

и направляет их в Управление.

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

3.8.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе «Дело» и передача их в Управление.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала процедуры служит получение руководителем Управления заявления с документами и передача их специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

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

3.9.3. Административная процедура включает в себя:

а) рассмотрение поступившего заявления с приложениями документами;

б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) проведение осмотра строящегося (реконструирующегося) объекта капитального строительства с составлением акта осмотра, который прилагается к документам заявителя, в том числе и в электронном виде (в случае отсутствия документов, подтверждающих начало строительства, при первичном продлении срока действия разрешения на строительство);

г) подготовку проекта продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

д) согласование и подписание продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более восьми рабочих дней.

3.9.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача документов специалистом Управления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.10.3. Специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.10.4. В случае получения результата предоставления услуги нарочно заявитель предъявляет специалисту Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.10.5. При обращении заявителя специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы заявителю;

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

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

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления;

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

3.10.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- специалиста Управления – у начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-12-11, e-mail: KorablevP@admvol.ru, либо в МФЦ по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mail@mfc-v.su.

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

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, на сайте в сети Интернет: <http://www.admvol.ru/> (интернет-приемная), e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы администрации
Н. Н. Жукова**

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе городского округа – г. Волжский Волгоградской области

(фамилия, имя, отчество)

(наименование заказчика (застройщика)
просит продлить срок действия разрешения на строительство
(наименование объекта)

расположенного

(адрес, местоположение объекта)

сроком на _____ (месяцев).

Реквизиты заявителя

(для юридических лиц – адрес, телефон, ИНН, № счета;

для физических лиц – адрес, телефон, наименование, серия и номер
удостоверения личности)

Основание для продления _____

Заявитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются:

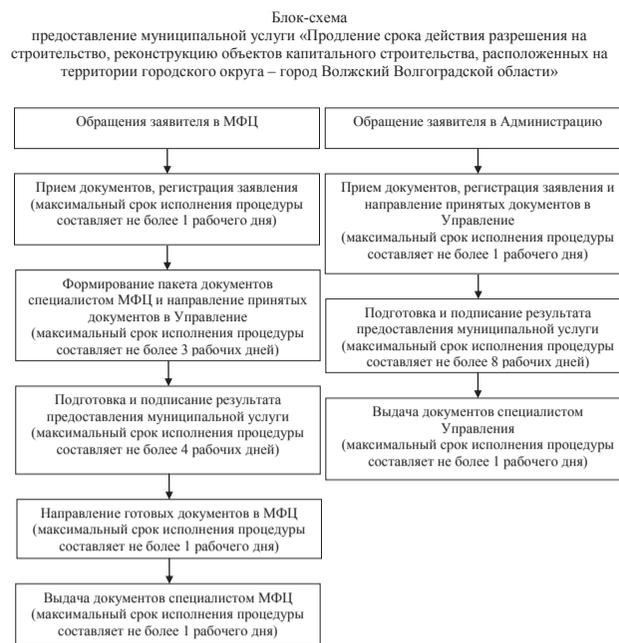
1) оригиналы разрешения на строительство № _____ от _____ – _____ (экз.);

2) фотографии объекта строительства – _____ шт. (на момент продления
разрешения на строительство);

3) справка о корректировке проекта организации на строительство – 1 экз.

Примечание: заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заказчиком не позднее 60 дней до истечения срока действия выданного разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства (ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2015

№ 431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Н.Н. Жукову.

**Глава городского округа
И.Н. Воронин.**

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 26.01.2015 № 431

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ»), определение сроков,

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам (8443) 41-12-11, 41-08-94;

- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

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

- непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;

404133, г. Волжский, ул. Карбышева, 129, тел. (8443) 55-61-15;

- на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

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

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

- суббота: с 09.00 до 16.00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник: с 14.00 до 17.00 час.;

- вторник: с 09.00 до 13.00 час.;

- четверг: с 14.00 до 17.00 час.;

- пятница: с 09.00 до 13.00 час.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация) осуществляет прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: пр. Ленина, 21, каб. 21, г. Волжский, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 11.00 до 13.00 час., с 14.00 до 16.00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ», в Администрацию посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги».

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или МАУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявители предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом МАУ «МФЦ» направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплекует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

Срок исполнения запросов посредством системы межведомственного взаимодействия составляет не более 3 рабочих дней.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 2);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства РФ, № 48, ст. 5047, 2005);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке

заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 2006);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области, «Волгоградская правда» № 226-227 от 03.12.2008);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 148, 02.07.2012).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 1);

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

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

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) оригинал и копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп.5 пункта 2.6.1, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Управления и МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

6) градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп.6 пункта 2.6.1, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Управления и МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МАУ «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МАУ «МФЦ» имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

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

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

2) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления

организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соотвествующий документ не был представлен заявителем самостоятельно.

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

2.9.1. Разработка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выполненного проектной организацией, имеющей допуск от СРО.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Методика расчета платы за необходимые и обязательные услуги определена в соответствии с Городским Положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п.3.2 и п. 3.8 настоящего Административного регламента.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещения должны делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в электронной форме.

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

получения полной информации о муниципальной услуге;

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме.

3.1.1. Предоставление услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) формирование пакета документов и направление его с заявлением в Управление;
- в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрацию Волгоградской области специалист МАУ «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

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

3.2.6. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.7. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении МАУ «МФЦ».

3.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.9. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

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

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

в) сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

ж) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

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

и) передает полученные заявление и документы специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с заявлением в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за обработку документов:

а) рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

б) направляет в рамках системы межведомственного элект-

ронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получает ответы на запросы;

г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления;

д) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Управление.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

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

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

а) проведение проверки на соответствие проектной документации на строительство или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

б) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) подготовку и согласование проекта разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);

г) подписание разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);

д) направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

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

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы заявителю;

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

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

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

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

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Администрацию.

3.6.1. Предоставление услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача документов.

3.6.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист канцелярии.

3.7.3. Специалист канцелярии регистрирует в автоматизированной информационной системе «Дело» заявление и поступившие документы.

3.7.4. Специалист канцелярии на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их в Управление.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача их в Управление.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры служит получение руководителем Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту Управления, ответственному за исполнение услуги.

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

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

в) получение ответов на запросы;

г) проведение проверки на соответствие проектной документации на строительство или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

д) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подготовку и согласование проекта разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);

ж) подписание разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);

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

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 дней.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения.

3.9. Выдача документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

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

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

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

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

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

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

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

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверки соблюдения и исполнения ответственным должностными лицами МАУ «МФЦ» и Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

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

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-12-11, e-mail: KorablevP@admvol.ru, либо в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mail@mfc-v.su.

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

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, admvol.ru (интернет-приемная); e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

5.9. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации Н.Н. Жукова.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию		
Главе городского округа – г. Волжский Волгоградской области		
(фамилия и.о.)		
(наименование заказчика (застройщика) Прощу выдать разрешение на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома, (ненужное зачеркнуть)		
расположенного (адрес, местоположение объекта)		
1. _____ (кв. м); общая площадь	2. _____ (кв. м); площадь земельного участка	3. _____ (ед.) количество этажей
Заявитель _____ (подпись) _____ (инициала, фамилия)		
К заявлению прилагаются и указываются документы согласно п. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:		

1) правоустанавливающие документы на земельный участок: договор аренды земельного участка или свидетельство о собственности, постановление о предоставлении земельного участка	№ _____ от _____
2) градостроительный план земельного участка с постановлением о его утверждении	
3) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	

Примечание: заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заказчиком не позднее 60 дней до истечения срока действия выданного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Кому: _____
наименование застройщика (фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство № RU34302000 - _____

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь статьей 51

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство) реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства,

(ненужное зачеркнуть) «индивидуальный жилой дом»

наименование объекта капитального строительства, кратко

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции

на земельном участке площадью _____ кв. м,

расположенного по адресу: _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации)

Срок действия настоящего разрешения до « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного сотрудника, органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

Срок действия настоящего разрешения продлен до « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника, органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) « _____ » _____ 20 ____ г. М.П. _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2015 № 436
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» в новой редакции (приложение).

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Н.Н. Жукова.

Глава городского округа И.Н. Воронин

к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.01.2015 № 436

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ»), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам (8443) 41-12-11, 41-08-94;

- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

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

- непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
404133, г. Волжский, ул. Карбышева, 129, тел. (8443) 55-61-15;

- на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

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

- понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00 час., без перерыва;
- суббота: с 09.00 до 16.00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник: с 14.00 до 17.00 час.;;
- вторник: с 09.00 до 13.00 час.;;
- четверг: с 14.00 до 17.00 час.;;
- пятница: с 09.00 до 13.00 час.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация) осуществляет прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: пр. Ленина, 21, каб. 21, г. Волжский, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 11.00 до 13.00 час., с 14.00 до 16.00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ», в Администрацию посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской

области (www.volganet.ru) информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги».

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или МАУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится выполненный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом МАУ «МФЦ» направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектуется личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 2);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» № 5-6, 14.01.2005);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8 от 15.01.2005; Собрание законодательных актов РФ, № 1 (часть 1), ст. 14 от 3.01.2005, в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, с изменениями, внесенными статьей 54 Федерального закона от 29.12.2006 № 258-ФЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) («Российская газета», № 23 от 06.02.1996; № 24 от 07.02.1996; № 25 от 08.02.1996 и № 27 от 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001, № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 20.11.2002, № 220-221, «Российская газета», 20.11.2002, № 220);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства РФ, № 48, ст. 5047, 2005);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения форм разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 2006);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области, «Волгоградская правда» №226-227 от 03.12.2008);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 148, 02.07.2012).

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители и лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 1);

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

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) оригинал и копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в п.5 пункта 2.6.1, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Управления и МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

6) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в п.6 пункта 2.6.1, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Управления и МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

8) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случае, предусмотренном частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в п. 9 п. 2.6.1, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами Управления и МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 10.2 случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

10.2) если решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принято в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МАУ «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МАУ «МФЦ» сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

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

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

2) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно.

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

2.9.1. Для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства требуется оформление следующих необходимых и обязательных услуг:

1. Предоставление соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения).

2. Разработка материалов, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

3. Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случае, предусмотренном частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

4. Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п. 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома.

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

6. Предоставление решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

7. Выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Методика расчета платы за необходимые и обязательные услуги определена в соответствии с Городским Положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п.3.2 и 3.8 настоящего Административного регламента.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещения должны делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в электронной форме.

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- предоставления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме.

3.1.1. Предоставление услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) формирование пакета документов и направление его с заявлением в Управление;
- в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

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

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрацию Волгоградской области специалист МФЦ направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

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

3.2.6. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.7. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении МАУ «МФЦ».

3.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.9. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- в) сличает копии документов с их оригиналами и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;
- д) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- ж) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- з) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- и) передает полученные заявление и документы специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с заявлением в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за обработку документов:

- а) рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;
- б) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- в) получает ответы на запросы;
- г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления;
- д) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Управление.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

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

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- а) проведение проверки на соответствие проектной документации на строительство или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- б) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- в) подготовку и согласование проекта разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);
- г) подписание разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);
- д) направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;
- е) отметку об исполнении муниципальной услуги с приложением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

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

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

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

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

- а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

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

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Администрацию.

3.6.1. Предоставление услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача документов.

3.6.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами в Администрацию.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист канцелярии.

3.7.3. Специалист канцелярии регистрирует в автоматизированной информационной системе «Дело» заявление и поступившие документы.

3.7.4. Специалист канцелярии на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их в Управление.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача их в Управление.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры служит получение руководителем Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

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

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

- а) рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;
- б) направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- в) получение ответов на запросы;
- г) проведение проверки на соответствие проектной документации на строительство или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- д) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- е) подготовку и согласование проекта разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);
- ж) подписание разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство);
- з) отметку об исполнении муниципальной услуги с приложением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 дней.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения.

3.9. Выдача документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

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

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

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

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

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

- а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

Уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МАУ «МФЦ» и Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

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

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-12-11, e-mail: KorablevP@admvol.ru, либо в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mail@mfc-v.su.

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

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контак-

тный телефон (8443) 42-13-19, admvol.ru (интернет-приемная); e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

5.9. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации Н.Н. Жукова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

Главе городского округа – г. Волжский Волгоградской области

(фамилия и.о.)

(наименование заказчика (застройщика))

Прошу выдать разрешение на строительство (наименование объекта)

расположенного (адрес, местоположение объекта)

Краткие характеристики объекта в соответствии с проектной документацией _____ шифр проекта

1. _____ (кв. м); 2. _____ (кв. м); 3. _____ (ед.) _____ (м);
общая площадь объекта площадь земельного участка количество этажей и/или высота здания

4. _____ (_____) куб. м;

5. _____ ;
строительный объем (в том числе подземной части) количество мест, мощность, производительность

6. _____ (тыс. рублей);

7. _____ (тыс. рублей);
сметная стоимость объекта удельная стоимость 1 кв. м площади при бюджетном финансировании

8. _____ ;
количество очередей, комплексов

Для линейных объектов: _____

Реквизиты заявителя _____
(для юридических лиц – адрес, телефон, ИНН, № счета;

_____ для физических лиц – адрес, телефон, наименование, серия и номер удостоверения личности)

Заявитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются и указываются документы согласно п. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок: договор аренды земельного участка или свидетельство о собственности, постановление о предоставлении земельного участка	№ _____ от _____
2) градостроительный план земельного участка с постановлением о его утверждении	_____ (проектная организация, шифр проекта)
3) материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка	_____ (шифр)
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	_____
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке, территории применительно к линейным объектам	_____

г) схемы, отображающие архитектурные решения	_____ (шифр)
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	_____ (шифр)
е) проект организации строительства объекта капитального строительства	_____ (шифр)
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	_____ (шифр)
4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьями 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (отсутствие необходимости прохождения проектом госэкспертизы определяется письмом ГУ «Облгосэкспертиза», г. Волгоград, ул. Ковровская, 24, тел. 26-59-58)	_____ (дата, номер)
5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено	_____ (№ и дата постановления)

такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ)	_____
6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	_____
7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	_____

Примечание: заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заказчиком не позднее 60 дней до истечения срока действия выданного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

Заказчик обязан выполнить ограждение стройплощадки в соответствии с ПОС, обеспечить наличие информационной таблички о проведении строительстве и контактных телефонах заказчика и подрядчика; выполнить твердое покрытие подъездных и внутриплощадочных дорог; организовать пункт мытья колес автотранспорта при выезде со стройплощадки.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Кому: _____
наименование застройщика (фамилия, имя, отчество)
_____ адрес места жительства

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство № RU34302000 - _____

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь статьей 51

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство _____ или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство) реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства: _____ (ненужное зачеркнуть)

наименование объекта капитального строительства, краткие

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции

на земельном участке площадью _____ кв. м,

расположенного по адресу: _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации)

Срок действия настоящего разрешения до « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника, органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Срок действия настоящего разрешения продлен до « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника, органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

П Р И К А З

от 29.12.2014

№ 312

О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Система образования городского округа – город Волжский» на 2012-2014 годы, утвержденную приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.09.2011 № 107/2

В целях приведения ведомственной целевой программы «Система образования городского округа – город Волжский» на 2012-2014 годы в соответствие с Решением Волжской городской Думы от 31.10.2014 № 93-ВГД «О внесении изменений в Решение от 13.12.2013 № 13-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», с Решением Волжской городской Думы от 26.12.2014 № 115-ВГД «О внесении изменений в Решение от 13.12.2013 № 13-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в ведомственную целевую программу «Система образования городского округа – город Волжский» на 2012-2014 годы, утвержденную приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.09.2011 № 107/2, изложив ее в новой редакции (приложение).

2. Консультанту управления образования и молодежной политики Радченко Д.Ю.:

- организовать размещение текста утвержденной ведомственной целевой программы и ежегодного отчета на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение 10 дней со дня утверждения;

- в течение трех рабочих дней после утверждения ведомственной целевой программы направить ее копию (на бумажном и электронном носителях) в управление по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для опубликования в официальных средствах массовой информации;

- в течение трех рабочих дней после утверждения ведомственной целевой программы направить копию (на бумажном и электронном носителях) в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для включения в реестр ведомственных целевых программ.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
начальника управления
Е.Р. Овчаренко**

Приложение

к приказу управления образования и молодежной политики от 29.12.2014 № 312

**ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ» НА 2012-2014 ГОДЫ**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование ведомственной целевой программы	«Система образования городского округа – город Волжский» на 2012-2014 годы
Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области	Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Цели и задачи ведомственной целевой программы	Цель: обеспечение качества, доступности и эффективности образования городского округа – город Волжский Волгоградской области. Задачи: - обеспечение доступности дошкольного образования; - создание условий для повышения качества, доступности и эффективности общего образования в общеобразовательных учреждениях городского округа – город Волжский; - обеспечение доступности дополнительного образования; - совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в период школьных каникул; - создание условий для повышения доступности непрерывного профессионального образования; - осуществление мер по реализации государственной политики в сфере образования
Основные мероприятия ведомственной целевой программы	- содержание муниципальных учреждений дошкольного, общего, дополнительного, профессионального образования; - поддержка учреждений немунципального сектора
Сроки реализации ведомственной целевой программы	2012-2014 годы
Источники финансирования Программы	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области. Средства областного бюджета. Средства на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с Решением Волжской городской Думы о бюджете на текущий финансовый год
Управление ведомственной целевой программой и контроль за ходом ее реализации	Контроль в рамках Программы осуществляет: - администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области; - управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Управление образования и молодежной политики ежеквартально до
Ожидаемые конечные результаты	15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики информацию о реализации ведомственной целевой программы. Годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации управление образования и молодежной политики представляет в управление экономики до 15 февраля года, следующего за отчетным В случае полного финансирования мероприятий Программы возможно достижение следующих результатов: - устойчивое функционирование муниципальных образовательных учреждений: сохранение показателей охвата детей программами общего, дошкольного и дополнительного образования при ежегодном увеличении общего количества детей в городе; - обеспечение необходимой социальной поддержки студентам из категории детей-сирот, выплата пособия по окончании обучения в муниципальном институте

2. Определение проблемы и обоснование необходимости ее решения

Главная задача государственной образовательной политики – обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества и государства. В современных условиях система образования становится одной из важнейших сфер, затрагивающих интересы различных групп населения города.

Ведомственная целевая программа «Система образования городского округа – город Волжский» на 2012-2014 годы направлена на обеспечение государственных гарантий получения гражданами доступного и бесплатного дошкольного, общего, дополнительного и профессионального образования. Реализация данной Программы будет способствовать удовлетворению нарастающих потребностей населения города в образовательных услугах различных уровней, форм, направленностей через сохранение сети образовательных учреждений.

На протяжении последних лет сеть муниципальных образовательных учреждений остается стабильной и включает в себя 111 образовательных учреждений различных типов и видов. Также в городе функционируют 4 негосударственных образовательных учреждения.

В ведомстве управления образования и молодежной политики планируется следующая сеть образовательных учреждений:

Типы учреждений	2012 год	2013 год	2014 год
Дошкольные учреждения	62 (56 действ.)	62 (56 действ.)	64 (58 действ.)
Учреждения общего образования, в том числе школа-интернат	39 1	38 1	38 1
Учреждения дополнительного образования	6	6	6
Волжский институт экономики, педагогики и права	1	1	1
Негосударственные образовательные учреждения, в том числе	4	4	3
негосударственные дошкольные учреждения	2	2	1
негосударственные общеобразовательные учреждения	2	2	2

Количество детей, нуждающихся в получении места в дошкольных учреждениях, ежегодно увеличивается. По комплектованию на 2011 год в детских садах открыто 479 групп для 12519 воспитанников, из них 25 групп для часто болеющих детей, 10 санаторных групп. С 2011 года в связи с увеличением количества действующих детских садов (ввод в строй нового детского сада в 14 микрорайонах) увеличится комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на 240 человек. Незначительные количественные изменения связаны с выполнением предписаний Роспотребнадзора и прокуратуры о приведении в соответствие наполняемости детей в группах требованиям САНПиН. Количество групп для часто болеющих детей снизилось до 25, их посещают 506 воспитанников. Обеспечивают воспитательно-образовательный процесс около 2500 работников. Наряду с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями в городе функционируют 2 немунципальных дошкольных образовательных учреждения (НОФ «Детство» и НДОУ «Золотой ключик»).

Запросы населения города на услуги общего образования удовлетворяются полностью. Ежегодно в 39 муниципальных общеобразовательных учреждениях обучаются около 25 тысяч человек. Сохраняется тенденция ежегодного увеличения количества обучающихся начальной школы, в связи с чем, по предварительному комплектованию на 2012-2014 годы, общее количество обучающихся увеличится более чем на 1000 человек.

На территории городского округа – город Волжский функционирует школа-интернат, в которой обеспечены условия для получения основного общего образования круглосуточного пребывания детей из социально незащищенных семей. На 01.09.2011 в школе-интернате обучаются 182 человека. В связи со сложной социально-экономической ситуацией предполагается рост запросов населения города на данную образовательную услугу и увеличение количества обучающихся школы-интерната.

На территории города функционируют общеобразовательные учреждения немунципального сектора, к которым относятся Русско-американская школа и школа «Интеллектуал». С 2011 года в городе началось поэтапное внедрение новых федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования.

В 2011-2012 учебном году образовательная деятельность обучающихся первых классов (116 классов-комплектов / 2855 обучающихся) общеобразовательных учреждений регламентирована федеральными государственными образовательными стандартами нового поколения.

Дополнительное образование является востребованным, бесплатным и доступным для населения города. Из 6 учреждений дополнительного образования 2 являются многопрофильными. Дворец творчества детей и молодежи реализует программы по десяти направленностям, детско-юношеский центр «Русинка» - по 7 направленностям. Станция юных натуралистов специализируется на программах эколого-биологической направленности, специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва и 3 спортивные детско-юношеские школы – на программах спортивно-оздоровительной направленности. Численность воспитанников учреждений дополнительного образования ежегодно увеличивается и составляет более 18 тысяч человек. Обеспечивают образовательный процесс около 500 педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, методистов и руководителей. Обучающиеся в учреждениях дополнительного образования дети ежегодно принимают участие в областных, всероссийских, международных соревнованиях, конкурсах, фестивалях по различным направлениям и становятся призерами и победителями.

В муниципальных оздоровительных лагерях «Чайка», «Огонек», «Сокол» ежегодно могут отдохнуть и укрепить здоровье около 2500 детей и подростков. Однако в связи с необходимостью проведения реконструкции и расширения столовой и пищеблока оздоровительный лагерь «Сокол» в течение ряда лет не функционирует. Оздоровительный отдых

детей в лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений также пользуется большой популярностью, количество площадок пришкольных лагерей ежегодно увеличивается.

Муниципальное образовательное учреждение «Волжский институт экономики, педагогики и права» реализует программы начального, среднего и высшего профессионального образования на бюджетной и платной основе. В МОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права» обучаются студенты, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Согласно действующему законодательству данной категории граждан по окончании обучения в учреждении профессионального образования выплачивается денежное пособие.

Муниципальные образовательные учреждения размещаются в более чем 100 зданиях, на содержание которых, включая покупку коммунальных услуг, требуются значительные финансовые затраты. Материально-техническая база большинства учреждений находится в удовлетворительном состоянии. В связи с высокой степенью изношенности отдельных коммунаций возникают аварийные ситуации, требующие незамедлительного устранения. Во всех образовательных учреждениях ежегодно необходимо проводить работы по подготовке к новому учебному году и отопительному сезону.

3. Цели и задачи программы

Целью Программы является:

- обеспечение качества, доступности и эффективности образования городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Для достижения поставленных целей необходимо решить задачи:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- создание условий для повышения качества, доступности и эффективности общего образования в общеобразовательных учреждениях городского округа – город Волжский;
- обеспечение доступности дополнительного образования;
- совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в период школьных каникул;
- создание условий для повышения доступности непрерывного профессионального образования;
- осуществление мер по реализации государственной политики в сфере образования. Программа предусматривает финансирование следующих мероприятий:
- содержание муниципальных учреждений дошкольного, общего, дополнительного, профессионального образования;
- в 2012 году организацию отдыха и оздоровления детей и подростков;
- поддержка учреждений немунципального сектора.

4. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цель и задачи	Целевой индикатор	Ед. измер.	2012 год	2013 год	2014 год
Цель: обеспечение качества, доступности и эффективности образования в городском округе – город Волжский Волгоградской области.					
Задача 1. Обеспечение доступности дошкольного образования	Доля детей в возрасте 3 - 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, в общей численности детей 3 - 7 лет	%	66,6	67	68
	Доля детей в возрасте 3 - 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в негосударственных (немунципальных) дошкольных образовательных учреждениях, в общей численности детей 3 - 7 лет	%	1,9	1,9	0,3
	Доля детей в возрасте 1-6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальных дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1-6 лет	%	48,3	48	48
Задача 2. Создание условий для повышения качества, доступности и эффективности общего образования в общеобразовательных учреждениях городского округа – город Волжский	Кэффициент посещаемости детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений	%	60	55	60
	Доля лиц, сдавших Единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, участвовавших в Едином государственном экзамене по данным предметам	%	98,5	98,6	98,6
	Численность выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании	чел.	18	22	25
Задача 3. Обеспечение доступности дополнительного образования	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений	%	1,4	1,4	1,4
	Численность выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений	чел.	1232	1376	1750
	Количество классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях (среднегодовой)	ед.	1021	1028	1050
Задача 4. Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в период школьных каникул	Средняя наполняемость классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях	чел.	24,5	24,4	24,4
	Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, посещающих учреждения дополнительного образования	%	75	75	70
	Охват детей и подростков в оздоровительных лагерях с целью предоставления отдыха и оздоровления	ед.	2	0	0
Задача 5. Создание условий для повышения доступности непрерывного профессионального образования	Число зарегистрированных муниципальных учреждений профессионального образования	ед.	1	1	1
	Число функционирующих зданий муниципальных учреждений профессионального образования	ед.	4	4	4
Задача 6. Осуществление мер по реализации государственной политики в сфере образования	Процент фактического выполнения целевых программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год	%		89,3	

5. Перечень мероприятий Программы, показателей результативности выполнения Программы

Перечень мероприятий Программы, показателей результативности выполнения Программы приведен в приложении № 1.

6. Обоснование потребности в необходимых ресурсах

Средства на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете на соответствующий финансовый год (приложение № 2).

7. Механизм реализации

Система управления ходом реализации Программы осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий Программы, целевыми индикаторами и показателями результативности ее выполнения управлением образования и молодежной полити-

ки администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Средства на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете на соответствующий финансовый год.

Контроль в рамках Программы осуществляет:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Управление образования и молодежной политики ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики информации о реализации ведомственной целевой программы.

Годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации управление образования и молодежной политики представляет в управление экономики до 15 февраля года, следующего за отчетным.

8. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В случае полного финансирования мероприятий Программы возможно достижение следующих результатов:

- устойчивое функционирование муниципальных образовательных учреждений: сохранение показателей охвата детей программыми общего, дошкольного и дополнительного образования при ежегодном увеличении общего количества детей в городе;
- в 2012 году предоставление возможности отдыха и оздоровления детям и подросткам в муниципальных загородных лагерях и лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений;
- обеспечение необходимой социальной поддержки студентам из категории детей-сирот, выплата пособия по окончании обучения в муниципальном институте.

Исполняющий обязанности начальника управления
Е. Р. Овчаренко.

Приложение № 1
к ведомственной целевой программе «Система образования городского округа - город Волжский» на 2012 - 2014 годы

5. Перечень мероприятий	Объем финансирования, руб.				Показатели результативности выполнения программы					
	Наименование мероприятий	В том числе по годам			Наименование показателя	ед. изм.	Значение показателя			
		Всего	2012 год	2013 год			2014 год	Базовый год (2010)	2012 г.	2013 г.
1. Цель: обеспечение качества, доступности и эффективности образования городского округа - город Волжский Волгоградской области										
1.1. Задача: Обеспечение доступности дошкольного образования										
1.1.1. Содержание муниципальных учреждений дошкольного образования (07 01 420 9900 000) (07 01 ДЯОГО)										
					Число функционирующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений	ед.	54	56	56	58
	2 080 210 806,15	598 184 024,07	646 961 164,08	835 065 618,00	Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	чел.	11786	12519	11266	11818
бюджет городского округа	1 488 547 606,15	598 184 024,07	646 961 164,08	243 402 418,00						
областной бюджет	591 663 200,00	0,00	0,00	591 663 200,00						
1.1.2. Поддержка муниципальных учреждений дошкольного образования (07 09 436 0100 000)										
	17 568 700,00	6 852 000,00	9 486 000,00	1 230 700,00	Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях	чел.	445	445	280	35
бюджет городского округа	16 338 000,00	6 852 000,00	9 486 000,00	0,00						
областной бюджет	1 230 700,00	0,00	0,00	1 230 700,00						
1.2. Задача: Создание условий для повышения качества, доступности и эффективности общего образования в общеобразовательных учреждениях городского округа – город Волжский										
1.2.1. Содержание муниципальных учреждений общего образования (07 02 421 9900 000) (07 02 ДЯОГО)										
	1 266 812 652,94	131 905 513,92	112 305 413,02	1 022 601 726,00	Число зарегистрированных муниципальных общеобразовательных учреждений	ед.	38	38	37	37
					Число обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	ед.	24261	24913	25404	25591
бюджет городского округа	381 264 417,94	131 905 513,92	112 305 413,02	137 053 491,00						
областной бюджет	885 548 235,00	0,00	0,00	885 548 235,00						
1.2.2. Поддержка муниципальных общеобразовательных учреждений (07 09 436 0100 000)										
	7 495 700,00	600 000,00	0,00	6 895 700,00	Число обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	чел.	212	212		178
бюджет городского округа	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00						
областной бюджет	6 895 700,00	0,00	0,00	6 895 700,00						
1.2.3. Содержание муниципального образовательного учреждения школы-интерната (07 02 422 9900 000) (07 02 ДЯОГО)										
	57 191 560,33	15 587 590,33	15 303 090,00	26 300 880,00	Число воспитанников муниципального образовательного учреждения школы-интерната согласно комплектации	чел.	177	182	176	175
бюджет городского округа	49 356 195,33	15 587 590,33	15 303 090,00	18 465 515,00						
областной бюджет	7 835 365,00	0,00	0,00	7 835 365,00						
1.3. Задача: Обеспечение доступности дополнительного образования										
1.3.1. Содержание муниципальных учреждений дополнительного образования (07 02 423 9900 000) (07 02 ДЯОГО)										
	289 984 993,19	90 493 917,63	88 429 885,56	111 061 190,00	Число действующих муниципальных учреждений дополнительного образования	ед.	7	6	6	6
					Число детей, занимающихся в учреждениях дополнительного образования, согласно комплектации	чел.	18404	17 582	18 124	18 325
бюджет городского округа	280 127 593,19	90 493 917,63	88 429 885,56	101 203 790,00						
областной бюджет	9 857 400,00	0,00	0,00	9 857 400,00						
1.4. Содержание муниципальных загородных и пришкольных образовательных учреждений (07 04 432 9900 000)										
	14 202 534,00	14 202 534,00	0,00	0,00	Число зарегистрированных муниципальных загородных оздоровительных лагерей	ед.	3	3		
					Количество детей и подростков, отдохнувших в муниципальных загородных оздоровительных лагерях	чел.	2742	2850		
					Количество детей и подростков, отдохнувших в пришкольных оздоровительных лагерях	чел.	8449	5000		
1.5. Задача: Создание условий для повышения доступности непрерывного профессионального образования										
1.5.1. Содержание Волжского института экономики, педагогики и права (07 09 452 9900 000) (07 09 ДЯОГО)										
	7 984 650,00	2 468 354,00	2 512 088,00	3 004 208,00	Количество обучающихся по программам начального профессионального образования	чел.	177	169	124	125
1.5.2. Содержание Волжского института экономики, педагогики и права (групп педагогического отделения) (07 04 427 9900 000) (07 04 ДЯОГО)										
	39 327 596,00	12 439 826,00	13 151 090,00	13 736 680,00	Количество обучающихся в группах педагогического отделения по программам среднего профессионального образования	чел.	245	239	263	280
1.5.3. Содержание Волжского института экономики, педагогики и права (групп высшего образования) (07 06 430 9900 000) (07 06 ДЯОГО)										
	61 367 127,00	17 709 552,00	20 274 225,00	23 383 350,00	Количество обучающихся по программам высшего образования	чел.	326	319	313	320
1.6. Задача: Осуществление мер по реализации государственной политики в сфере образования										
1.6.1. Управление в установленном порядке всеми находящимися в муниципальной собственности учреждениями образования (07 09 0020400)										
	9 054 964,00	0,00	9 054 964,00	0,00	Процент фактического выполнения целевых программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на финансовый год	%				89,3
Итого	3 851 201 283,61	890 443 311,95	917 477 919,66	2 043 280 052,00						
бюджет городского округа	2 348 170 683,61	890 443 311,95	917 477 919,66	540 249 452,00						
областной бюджет	1 503 030 600,00	0,00	0,00	1 503 030 600,00						

Наименование мероприятий	Объем финансирования, руб.				Показатели результативности выполнения программы					
	Всего	В том числе по годам			Наименование показателя	ед. изм.	Значение показателя			
		2012 год	2013 год	2014 год			Базовый год (2010)	2012 г.	2013 г.	2014 г.
Кроме того: кредиторская задолженность, сложившаяся на 01.01.2012 по долгосрочной целевой программе "Система образования городского округа - город Волжский" на 2010 - 2012 годы	31 069 938,74	31 069 938,74	0,00	0,00						
Кроме того: кредиторская задолженность, сложившаяся на 01.01.2013			100 624 682,91							
Всего с учетом кредиторской задолженности	3 982 895 905,26	921 513 250,69	1 018 102 602,57	2 043 280 052,00						
бюджет городского округа	2 479 865 305,26	921 513 250,69	1 018 102 602,57	540 249 452,00						
областной бюджет	1 503 030 600,00	0,00	0,00	1 503 030 600,00						

Приложение № 2
к ведомственной целевой программе «Система образования городского округа - город Волжский» на 2012 - 2014 годы

6. Обоснование потребности в необходимых ресурсах на 2012 год

№ п.п.	Наименование мероприятия	Сумма затрат на год, руб.	Нормативные правовые акты, закрепляющие полномочия органов местного самоуправления на проведение данного мероприятия, нормативные правовые акты, используемые при расчете затрат	Обоснование затрат	Направление расходования средств	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Значение показателя
1	Мероприятие 1.1.1. Содержание муниципальных учреждений дошкольного образования	598 184 024,07	ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 12.08.2009 № 5804-ОБ утверждения порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирование и реализацию, Городское Положение от 29.12.2009 № 11-ВГД «Об оплате труда работников бюджетных и автономных муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного образования в городском округе - город Волжский Волгоградской области»	По статьям БК распределение сложилось следующим образом: Выплата з платы с начислениями - 461 280 850 руб., расходы на компенсацию за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком - 1 593 000 руб., оплата услуг связи - 1 525 900 руб., коммунальные расходы - 60 675 444 руб., прочие услуги на содержание учреждений - 43 341 830,07 руб., расходы на организацию питания детей - 29 767 000 руб.	Выплата заработной платы с начислениями, компенсация за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком, оплата услуг связи, коммунальных услуг (тепло-, электро-, водоснабжение), оплата услуг по содержанию имущества (ТО помещений, дезинфекция от мышей, тараканов и мух, вывоз твердых бытовых отходов, промывка и опрессовка системы отопления, налог на имущество), оплата прочих расходов (пошлины, обязательные платежи), организация питания детей.	Число функционирующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений, ед.	56
2	Мероприятие 1.1.2. Поддержка муниципальных общеобразовательных учреждений	6 852 000,00	На основании заключенных договоров с администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области, выделены субсидии из городского бюджета	По статьям БК распределение сложилось следующим образом: Выплата з платы с начислениями, расходы на компенсацию за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком, оплата услуг связи, коммунальные расходы - 1 890 000 руб., ИНОФ детских сад "Детство" - 3 240 000 руб., ИНОУ детский сад № 81 "Золотой ключик" - 3 612 000 руб.	Выплата заработной платы с начислениями, оплата услуг связи, коммунальных услуг (тепло-, электро-, водоснабжение).	Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных общеобразовательных учреждениях, чел.	12519 (согласно комплектованию на 01.09.2011 года)
3	Мероприятие 1.2.1. Содержание муниципальных учреждений общего образования	131 905 513,92	На основании заключенных договоров с администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области, выделены субсидии из городского бюджета	По статьям БК распределение сложилось следующим образом: Выплата з платы с начислениями, расходы на компенсацию за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком, оплата услуг связи, коммунальные расходы - 83 411 038 руб., прочие услуги на содержание учреждений - 29 776 653,75 руб., прочие расходы - 15 887 022,17 руб.	Выплата заработной платы с начислениями, оплата услуг связи, коммунальных услуг (тепло-, электро-, водоснабжение).	Число зарегистрированных муниципальных общеобразовательных учреждений, ед.	38
4	Мероприятие 1.2.2. Поддержка муниципальных общеобразовательных учреждений	6 852 000,00	На основании заключенных договоров с администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области, выделены субсидии из городского бюджета	По статьям БК распределение сложилось следующим образом: Выплата з платы с начислениями, расходы на компенсацию за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком, оплата услуг связи, коммунальные расходы - 500 000 руб., ИНОУ СОШ "Интеллект" - 100 000 руб.	Выплата заработной платы с начислениями, оплата услуг связи, коммунальных услуг (тепло-, электро-, водоснабжение).	Число обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, чел.	212 (согласно комплектованию на 01.09.2011 года)
5	Мероприятие 1.2.3. Содержание муниципальных учреждений дополнительного образования	15 587 590,33	ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 12.08.2009 № 5804-ОБ утверждения порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирование и реализацию	По статьям БК распределение сложилось следующим образом: Выплата з платы с начислениями - 7 484 429 руб., коммунальные расходы - 3 594 038 руб., прочие услуги на содержание имущества - 3 342 700 руб., расходы на организацию питания детей - 3 844 100 руб.	Оплата услуг связи, коммунальных услуг (тепло-, электро-, водоснабжение), оплата услуг по содержанию имущества (ТО помещений, дезинфекция от мышей, тараканов и мух, вывоз твердых бытовых отходов, промывка и опрессовка системы отопления, налог на имущество), оплата прочих расходов (пошлины, обязательные платежи), организация питания детей.	Число действующих муниципальных учреждений дополнительного образования, ед.	7
6	Мероприятие 1.3.1. Содержание муниципальных учреждений дополнительного образования	90 493 917,63	ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 12.08.2009 № 5804-ОБ утверждения порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирование и реализацию, Городское Положение от 29.12.2009 № 11-ВГД «Об оплате труда работников бюджетных и автономных муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного образования в городском округе - город Волжский Волгоградской области»	По статьям БК распределение сложилось следующим образом: Выплата з платы с начислениями - 78 215 200 руб., расходы на компенсацию за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком - 421 900 руб., оплата услуг связи - 341 500 руб., коммунальные расходы - 6 670 800 руб., услуги по содержанию имущества - 2 344 517,63 руб., прочие услуги (уч.трн расходы) - 1 000 000 руб., прочие расходы - 284 010,0 руб.	Выплата заработной платы с начислениями, компенсация за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком, оплата услуг связи, коммунальных услуг (тепло-, электро-, водоснабжение), оплата услуг по содержанию имущества (ТО помещений, дезинфекция от мышей, тараканов и мух, вывоз твердых бытовых отходов, промывка и опрессовка системы отопления, налог на имущество), оплата прочих расходов (пошлины, обязательные платежи).	Число действующих муниципальных учреждений дополнительного образования, ед.	7
7	Мероприятие 1.4.1. Содержание муниципальных загородных и пришкольных образовательных учреждений	14 202 534,00	ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 12.08.2009 № 5804-ОБ утверждения порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирование и реализацию, Городское Положение от 29.12.2009 № 11-ВГД «Об оплате труда работников бюджетных и автономных муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного образования в городском округе - город Волжский Волгоградской области»	По статьям БК распределение сложилось следующим образом: Выплата з платы с начислениями - 2 092 014 руб., расходы на компенсацию за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком - 3 400 руб., оплата услуг связи - 56 100 руб., коммунальные расходы - 3 431 600 руб., услуги по содержанию имущества - 1 152 200 руб., расходы на организацию питания детей - 1 810 595 руб., прочие расходы - 284 010,0 руб.	Выплата заработной платы с начислениями, компенсация за методическую литературу и пособия по уходу за ребенком, оплата услуг связи, коммунальных услуг (тепло-, электро-, водоснабжение), оплата услуг по содержанию имущества (ТО помещений, дезинфекция от мышей, тараканов и мух, вывоз твердых бытовых отходов, промывка и опрессовка системы отопления, налог на имущество), оплата прочих расходов (пошлины, обязательные платежи).	Число детей, занимающихся в учреждениях дополнительного образования, согласно комплектации, чел.	18 495 (согласно комплектованию на 01.09.2011 года)
8	Итого	3 851 201 283,61				Количество обучающихся по программам начального профессионального образования, чел.	169 (согласно комплектованию на 01.09.2011 года)

9. Управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Славина) провести необходимые мероприятия по высвобождению и трудоустройству руководителей реорганизуемых муниципальных бюджетных учреждений в рамках требований действующего законодательства.

9. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) после окончания процедуры реорганизации муниципальных бюджетных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.

10. Управлению финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Л.П. Кузьмина) осуществлять выплаты на финансовое обеспечение муниципального задания в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

11. Директору муниципального бюджетного учреждения «Оркестр русских народных инструментов» Г.Г. Иванковой:
- предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда не позднее трех дней со дня официального опубликования настоящего постановления;

- представить в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области результаты инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Оркестр русских народных инструментов».

12. Директору муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Волгоградгидрострой» Р.А. Стаценко:
- разработать и утвердить штатное расписание образованного учреждения;
- внести изменения в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, и зарегистрировать их в ИФНС по г. Волжскому Волгоградской области в соответствии с действующим законодательством.

13. Управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Славина) осуществлять контроль за выполнением мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Волгоградгидрострой» путем присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения «Оркестр русских народных инструментов».

14. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Г. Логойдо.

**Глава городского округа
И.Н. Воронин**

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 26.01.2015 № 420

Перечень

мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Волгоградгидрострой» путем присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения «Оркестр русских народных инструментов»

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Сообщение в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации (п. 1 ст. 60 ГК РФ). Уведомление внебюджетных фондов (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования)	В течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко
2.	Публикация о проводимой процедуре реорганизации в специализированном издании «Вестник государственной регистрации» (абз. 2 п. 1. ст. 60 ГК РФ)	Дважды, с периодичностью один раз в месяц	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко
3.	Уведомление кредиторов о предстоящей реорганизации	В течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко, директор МБУ «ОРНИ» Г.Г. Иванкова
4.	Уведомление сотрудников о предстоящей реорганизации в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Информирование ГКУ «Центр занятости города Волжского» о предполагаемом высвобождении работников	В течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко, директор МБУ «ОРНИ» Г.Г. Иванкова
5.	Уведомление руководителей в соответствии с ТК РФ	В течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации	Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
6.	Получение мотивированного заключения профсоюзной организации	В течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко, директор МБУ «ОРНИ» Г.Г. Иванкова
7.	Проведение инвентаризации	В течение пятнадцати дней с момента принятия решения о реорганизации	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко, директор МБУ «ОРНИ» Г.Г. Иванкова
8.	Составление и утверждение передаточного акта учредителем		Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко, директор МБУ «ОРНИ» Г.Г. Иванкова

9.	Внесение изменений в ЕГРЮЛ. Представление заявления о внесении записи о прекращении деятельности учреждений, договора о присоединении и передаточного акта (п. 3 ст. 17 Закона РФ от 08.08.2011 № 129-ФЗ)	После утверждения передаточного акта	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко, директор МБУ «ОРНИ» Г.Г. Иванкова
10.	Заключительная отчетность, предоставление отчета учредителю о завершении процедуры реорганизации	Составляется в течение трех дней после внесения изменения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности учреждений	Директор МБУ «ДК «ВГС» Р.А. Стаценко

**Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо**

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области от 26.01.2015 № 420

Состав

комиссии по реорганизации муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Волгоградгидрострой» путем присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения «Оркестр русских народных инструментов»

Председатель комиссии:

Логойдо Елена Геннадьевна – заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя:

Славина Елена Вячеславовна – начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Бондаренко Надежда Викторовна – консультант отдела кадров управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Ганюшкина Светлана Геннадьевна – консультант правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Гришина Ирина Николаевна – ведущий специалист отдела мониторинга муниципального имущества управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Зенкин Роман Алексеевич – главный специалист бюджетного отдела управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Иванкова Галина Геннадьевна – директор муниципального бюджетного учреждения «Оркестр русских народных инструментов»;

Морозова Людмила Владимировна – главный специалист отдела по промышленности и налоговой политике управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Никулина Татьяна Николаевна – консультант управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Стаценко Ренат Алексеевич – директор муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Волгоградгидрострой».

**Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2015

№ 515

**О принятии условий приватизации
муниципального имущества**

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 18 к Решению от 12.12.2014 № 108-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»), руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 15.01.2015 № 1/2015,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его на очередных открытых аукционных торгах в марте 2015 года (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Н.Н. Жукову.

**Глава городского округа
И.Н. Воронин**

к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 27.01.2015 № 515

**Условия
приватизации муниципального имущества
при продаже его на очередных открытых
аукционных торгах в марте 2015 года**

№ п/п	Наименование объекта приватизации, местонахождение (адрес)	Начальная цена аукциона с учетом НДС, руб.	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи
1.	Здания и сооружения, расположенные на едином земельном участке, в составе: здание конторы (литер В) общей площадью 1043,80 кв. м, здание контрольно-пропускного пункта (литер Д) общей площадью 47,8 кв. м, здание профилактория (корпус для ремонта машин) (литер К) общей площадью 1672,7 кв. м, здание сварочного поста (литер Е) общей площадью 203,4 кв. м, здание окрасочного отделения (литеры Ж, Ж1) общей площадью 271,7 кв. м, здание гаража легковых автомашин (литеры Б, Б1) общей площадью 120,7 кв. м, замощение (литер И) общей площадью 1473,7 кв. м, замощение (литер Ш) общей площадью 11483,6 кв. м, ограждение (литеры V, VI) общей протяженностью 247,91 м, замощение асфальтобетоном (площадка, стойка д/ИФА) (литер XVII) общей площадью 5223,8 кв. м, вертикальная планировка базы (бетонное покрытие площадки для стоянки автомобилей) (литер XIX) общей площадью 1499,6 кв. м, линейное сооружение – канализация общей протяженностью 314,33 м, теплотель общей протяженностью 237,4 пог. м; с земельным участком площадью 28030 кв. м (кадастровый номер 34:35:030123:208), – расположенные по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 45а, г. Волжский Волгоградской области. Объекты: вертикальная планировка базы (бетонное покрытие площадки для стоянки автомобилей) площадью 1499,6 кв. м, замощение площадью 1473,7 кв. м, замощение площадью 11483,6 кв. м, замощение асфальтом площадью 5223,8 кв. м находится в безвозмездном пользовании у МБУ «Комбинат благоустройства» на срок до 06.07.2015. Остальные объекты не используются.	35 996 000,00	Производственная база, разрешенное использование земельного участка – земли под промышленными объектами. Изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона ПД – для различных видов производственного и делового назначения), после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.
2.	Здания, строения, сооружения, расположенные на едином земельном участке, в составе: здание конторы (литеры А, А1) площадью 743,8 кв. м, здание контрольно-пропускного пункта (литер А) общей площадью 30,8 кв. м, здание корпуса стойки (зона 2) (литеры А, а, а1) общей площадью 3995,5 кв. м, здание сварочного отделения (склад ГСМ) (литер А) общей площадью 298,9 кв. м, здание материального склада (литер А) общей площадью 299,9 кв. м, здание материального склада (литер А) общей площадью 287,6 кв. м, пристроенное здание центрального склада (литер А) общей площадью 201,4 кв. м, здание склада химикатов (литер А) общей площадью 378,8 кв. м, здание после пожара, утратившее свое назначение (литеры 3, 3) общей площадью 3156,5 кв. м, здание электроцеха (литер И) общей площадью 29,5 кв. м, пожарный водоем застроенной площадью 230,0 кв. м, очистные сооружения (литер И-Н) общей площадью 102,0 кв. м, замощение территории производственной базы (литер XII) общей площадью 9487,7 кв. м, ограждение территории производственной базы (литер XIII) общей протяженностью 330,33 пог. м, стойка ИФА (литер XV) общей площадью 3465,0 кв. м, водопровод общей протяженностью 31,75 м, канализация 1/3 общей протяженностью 300,65 м, теплотель 1/3 общей протяженностью 296,35 м, воздушная электролиния освещения территории общей протяженностью 282,25 м, земельный участок площадью 26271,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030123:175), – расположенные по адресу: ул. им. Генерала Карбышева, 45а/3, г. Волжский Волгоградской области. Не используется.	50 888 000,00	Производственная база, разрешенное использование земельного участка – земли под промышленными объектами. Изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона ПД – для различных видов производственного и делового назначения), после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.
3.	Объект незавершенного строительства – нежилое строение общей площадью застройки 351,0 кв. м, степенью готовности 9%, с земельным участком площадью 2157,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030216:10051), – расположенный по адресу: ул. Мира, 142а, г. Волжский Волгоградской области. Не используется.	3 125 000,00	Незавершенное строительство нежилого здания, разрешенное использование земельного участка – земли под административно-управленческими и общественными объектами. Изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона Ж-5 – многоэтажной жилой застройки), после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.
4.	Нежилое помещение общей площадью 127,0 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Машиностроителей, 29, г. Волжский Волгоградской области. Не используется. Вход отдельный. Есть санузел.	3 482 000,00	В соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона Ж-5 – многоэтажной жилой застройки – аптека, офис и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных запов).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2015

№ 517

О принятии условий приватизации муниципального имущества, арендуемого ООО «Улица Фонтана»

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 18 к Решению от 12.12.2014 № 108-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»), руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 15.01.2015 № 1/2015,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества, арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Улица Фонтана» (приложение).
2. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) в десятидневный срок с даты принятия условий приватизации муниципального имущества направить обществу с ограниченной ответственностью «Улица Фонтана» копию настоящего постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества на условиях, принятых настоящим постановлением, а также проект договора купли-продажи арендуемого имущества.
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Н.Н. Жукову.

**Глава городского округа
И.Н. Воронин**

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 27.01.2015 № 517

Условия
приватизации муниципального имущества,
арендуемого обществом
с ограниченной ответственностью
«Улица Фонтана»

Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое помещение общей площадью 118,8 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Фонтанная, 5, г. Волжский Волгоградской области. Есть санузел. Вход отдельный.
Рыночная стоимость имущества согласно отчету об оценке (без учета НДС), руб.	2 127 000,00
Цена имущества (без учета НДС), руб.	2 127 000,00
Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	Подсобное помещение. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект, за исключением общественного питания.
Примечание	Здание, в котором расположен объект, является частью объекта культурного наследия «Комплекс застройки города гидростроителей 1951-1962 годов», являющегося памятником истории и культуры регионального значения. На объект оформлено охрannое обязательство от 27.05.2013 № 0109 АРС/2013. Предмет охраны: объект культурного наследия в границах занимаемого помещения, в том числе: - объемно-пространственное решение на период 1958 года: в границах сложного в плане трехэтажного жилого дома; - расположение, количество, конфигурация проемов; - архитектурно-композиционное решение фасадов в границах занимаемого помещения на период 1958 года: образующий полочку выступающий цоколь главного фасада, облицованный плиткой из натурального материала; образующий полочку выступающий оштукатуренный цоколь дворового фасада; прямоугольные в плане прямые оконных проемов с бровками; - материалы и характер обработки фасадных поверхностей: штукатурное покрытие с последующей окраской; - пространственно-планировочная структура интерьеров в пределах капитальных стен и опорных конструкций
	на 1958 г.; - капитальные стены, столбы, опорные конструкции, перекрытия и другие конструктивные элементы, формирующие несущий каркас здания, их расположение, конструкция и материалы в границах занимаемого помещения на 1958 год; - изначальные цветовые решения фасадов.

5.	Нежилое помещение общей площадью 434,3 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Дружбы, 2, пом. 9, г. Волжский Волгоградской области. Не используется. Доступ осуществляется посредством совместного входа со стороны торца жилого дома. Санузел отсутствует.	4 752 000,00	В соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона Ж-5 – многоэтажной жилой застройки – аптека, офис и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных залов).
6.	Нежилое помещение общей площадью 392,0 кв. м, расположенное в подвале и на 1 этаже жилого дома по адресу: ул. Коммунистическая, 2, г. Волжский Волгоградской области. Не используется. Вход отдельный. Есть санузел.	8 109 000,00	В соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона Ж-3 – многоэтажной жилой застройки – аптека, офис и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных залов).
7.	Нежилое помещение общей площадью 434,1 кв. м, расположенное на 1 этаже жилого дома по адресу: ул. Панфилова, 28, пом. 3, п. Красноябрьский, г. Волжский Волгоградской области. Помещение находится в аренде у ООО «Дорзола» на неопределенный срок, используется под торговлю промышленными и продовольственными товарами. Есть санузел. Вход отдельный.	6 394 000,00	Торговля. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона Ж-3 – многоэтажной жилой застройки – аптека, офис и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных залов), после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

1. При продаже на открытом аукционе начальная цена устанавливается с учетом НДС.
2. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества – открытая.
3. Срок проведения торгов – март 2015 года.
4. Установить следующий порядок оплаты проданного на торгах имущества:
 - оплата производится единовременно в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи;
 - если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в торгах, покупателю не возвращается.
5. Право ограниченного пользования продаваемым имуществом другими собственниками для беспрепятственного прохода и других нужд устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. Земельные участки по пунктам 1, 2, 3 Таблицы переходят в собственность покупателей в соответствии с действующим законодательством.
7. Победители торгов по пунктам 4, 5, 6, 7 Таблицы в месячный срок с даты подписания договора купли-продажи заключают договоры с соответствующими организациями на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома, содержанию прилегающей территории и вывозу бытовых отходов.
8. Победители торгов по пунктам 1, 2, 3 Таблицы в месячный срок после подписания договора купли-продажи заключают договоры с соответствующими организациями на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию прилегающей территории и вывозу бытовых отходов.
9. Переход права собственности на сданный в аренду объект к другому лицу не является основанием для расторжения или изменения договора аренды (ст. 617 ГК РФ). До момента регистрации перехода права собственности арендатор выкупаемого имущества перечисляет арендную плату на расчетные счета, указанные в договоре аренды.

**Заместитель главы администрации
Н.Н. Жукова**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2015

№ 516

О принятии условий приватизации муниципального имущества, арендуемого ИП Мякишевой Г. Н.

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 18 к Решению от 12.12.2014 № 108-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»), руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 15.01.2015 № 1/2015,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества, арендуемого индивидуальным предпринимателем Мякишевой Галиной Николаевной (приложение).
2. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) в десятидневный срок с даты принятия условий приватизации муниципального имущества направить индивидуальному предпринимателю Мякишевой Галине Николаевне копию настоящего постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества на условиях, принятых настоящим постановлением, а также проект договора купли-продажи арендуемого имущества.
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Н.Н. Жукову.

**Глава городского округа
И.Н. Воронин**

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 27.01.2015 № 516

Условия
приватизации муниципального имущества,
арендуемого индивидуальным предпринимателем
Мякишевой Галиной Николаевной

Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Встроено-пристроенное нежилое помещение (№ 44) общей площадью 18,0 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: пр-кт Ленина, 97, пом. 44, г. Волжский Волгоградской области. Санузел отсутствует. Доступ осуществляется посредством совместного входа.
Рыночная стоимость имущества согласно отчету об оценке (без учета НДС), руб.	495 762,71
Цена имущества (без учета НДС), руб.	495 762,71
Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	Мастерская по оказанию бытовых услуг – ремонту и пошиву швейных изделий. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект, за исключением общественного питания.

1. Способ приватизации – возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого предпринимательства на приобретение арендуемого имущества.
2. Оплата приобретаемого имущества осуществляется в рассрочку в течение шести лет согласно графику платежей:
 - на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования настоящего постановления о продаже арендуемого имущества;
 - оплата производится одновременно с начисленными процентами согласно графику платежей; сумма, подлежащая оплате за текущий период, перечисляется покупателем до последнего дня текущего периода;
 - в случае несвоевременной оплаты стоимости объекта, просрочки очередных платежей, установленных графиком, покупатель перечисляет продавцу пени в размере 0,1% от суммы, подлежащей перечислению, за каждый календарный день просрочки;
 - если покупатель не оплачивает стоимость объекта свыше тридцати календарных дней по истечении срока очередного платежа или срока полной оплаты, продавец вправе отказаться от исполнения договора, письменно уведомив покупателя не менее чем за десять календарных дней;
 - расторжение договора не освобождает покупателя от уплаты пеней и штрафов;
 - в случае расторжения договора купли-продажи внесенные в счет оплаты по договору денежные средства возвращаются покупателю за минусом арендной платы за весь период владения (пользования) покупателем объектом, расчет арендной платы производится по нормам, действующим на момент расторжения договора купли-продажи.
3. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя, о чем покупатель письменно уведомляет продавца в течение десяти календарных дней с момента полной оплаты объекта.
4. Покупатель заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах на содержание и текущий ремонт конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома, содержание прилегающей территории и вывоз бытовых отходов.
5. При наличии в выкупаемом помещении электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями, за счет собственных средств без возмещения затрат, после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.

**Заместитель главы администрации
Н.Н. Жукова**

жимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого предпринимательства на приобретение арендуемого имущества при условии соответствия ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Оплата приобретаемого имущества осуществляется в рассрочку в течение шести лет согласно графику платежей:

- на сумму денежных средств, во уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования настоящего постановления о продаже арендуемого имущества;

- оплата производится одновременно с начисленными процентами согласно графику платежей; сумма, подлежащая оплате за текущий период, перечисляется покупателем до последнего дня текущего периода;

- в случае несвоевременной оплаты стоимости объекта, просрочки очередных платежей, установленных графиком, покупатель перечисляет продавцу пени в размере

0,1% от суммы, подлежащей перечислению, за каждый календарный день просрочки;

- если покупатель не оплачивает стоимость объекта свыше тридцати календарных дней по истечении срока очередного платежа или срока полной оплаты, продавец вправе отказаться от исполнения договора, письменно уведомив покупателя не менее чем за десять календарных дней;

- расторжение договора не освобождает покупателя от уплаты пеней и штрафов;

- в случае расторжения договора купли-продажи внесенные в счет оплаты по договору денежные средства возвращаются покупателю за минусом арендной платы за весь период владения (пользования) покупателем объектом, расчет арендной платы производится по нормам, действующим на момент расторжения договора купли-продажи.

3. Оплата приобретаемого имущества в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя, о чем покупатель письменно уведомляет продавца в течение десяти календарных дней с момента полной оплаты объекта.

4. Покупатель заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах на содержание и текущий ремонт конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома, содержание прилегающей территории и вывоз бытовых отходов.

5. При наличии в выкупаемом помещении электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос

из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями, за счет собственных средств без возмещения затрат после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.

6. Покупатель принимает на себя обязательства по содержанию объекта культурного наследия, по его сохранению (включая требования к порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ), по выполнению требований к условиям доступа к нему граждан, иных обеспечивающих его сохранность требований, которые являются ограничениями (обременениями) права собственности на данный объект и указаны в охранном обязательстве от 27.05.2013 № 0109 АРС/2013:

- использовать объект исключительно в качестве нежилого помещения, без устройства отдельных входных проемов и самостоятельных входных групп;

- соблюдать требования действующего законодательства в области сохранения и использования объектов культурного наследия, не допускать повреждения, разрушения, уничтожения, изменения особенностей объекта культурного наследия, послуживших основанием для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (предмет охраны), нарушения установленного порядка его использования.

- обеспечивать режим содержания и использования объекта культурного наследия, а также за счет собственных средств проводить работы по сохранению объекта культурного наследия;

- работы по сохранению объекта культурного наследия, в том числе по разработке проектной документации на производство работ по сохранению объекта культурного наследия, осуществлять на основании согласованного уполномоченного государственного органа и письменного разрешения уполномоченного государственного органа, а проведение указанных работ – при наличии согласованной уполномоченным государственным органом проектной документации;

- при подготовке проектной документации и осуществлении производственных работ на объекте культурного наследия обеспечить их соответствие нормам и правилам проведения реставрационных, ремонтных и строительных работ на объекте культурного наследия;

- незамедлительно (не позднее суток) извещать уполномоченный государственный орган обо всех известных ему повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб объекту культурного наследия или угрожающих причинением такого ущерба, и безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его сохранению;

- не использовать объект культурного наследия и его территорию под склады и производство взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, а также материалов, имеющих вредные паргазообразные и иные выделения; под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от их мощности; под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

- не устанавливать вывески на объекте культурного наследия и средства наружной рекламы в пределах его территории без письменного согласования уполномоченного государственного органа. После демонтажа вывесок и других реклам-

ных конструкций незамедлительно привести место размещения рекламы (вывески) в надлежащее состояние;

- осуществлять расходы по содержанию объекта культурного наследия и поддерживать его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

- содержать в благоустроенном состоянии территорию объекта культурного наследия, не допускать использование территории под новое строительство и хозяйственные нужды, а также под иные цели, не соответствующие требованиям законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия;

- не проводить земляные работы в границах территории объекта культурного наследия без согласования с уполномоченным государственным органом;

- в случае обнаружения в процессе работ неизвестных ранее элементов объектов культурного наследия, представляющих историко-культурную ценность, в срок не позднее 3 дней со дня обнаружения, направить соответствующее письменное уведомление в уполномоченный государственный орган;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в отношении порядка сохранения, содержания, использования и охраны объекта культурного наследия при передаче во владение и (или) пользование третьим лицам. При передаче третьим лицам вещных прав на объект культурного наследия обеспечивать соблюдение указанных лицами условий охранного обязательства, в том числе путем включения в договоры требований о соблюдении условий охранного обязательства, касающихся использования объекта культурного наследия;

- для внесения необходимых изменений в учетную документацию своевременно письменно уведомлять уполномоченный государственный орган о смене собственника (пользователя) объекта культурного наследия, всех изменениях, внесенных в техническую документацию объекта культурного наследия и связанного с ним земельного участка с предоставлением копий соответствующих документов;

- обеспечить порядок и условия доступа граждан к объекту культурного наследия, в том числе в научных и образовательных целях (включая периодичность посещений, предельный размер взимаемой платы за посещения, а также основания и порядок изменения указанных условий);

- беспрепятственно допускать в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. представителей уполномоченного государственного органа (при предъявлении ими действительного служебного удостоверения) с целью осуществления контроля за соответствием порядка содержания, содержания и использования данного объекта культурного наследия условиям охранного обязательства и требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере сохранения и государственной охраны объектов культурного наследия, предоставлять уполномоченному государственному органу необходимые документы и информацию, относящиеся к предмету контроля;

- предоставлять полные и достоверные сведения, подтверждающие выполнение условий охранного обязательства и мероприятий по сохранению объекта культурного наследия, указанных в акте технического состояния, с приложением необходимой документации, подтверждающей проведение соответствующих работ, их объем, характеристики применяемых материалов, технологий и методик, а также иные сведения, относящиеся к выполнению условий охранного обязательства.

*Заместитель главы администрации
Н.Н. Жукова*

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**о продаже муниципального
имущества на аукционе в городе
Волжском 18.03.2015 в 11 часов 00
минут в помещении
ДК “Волгоградгидрострой”
по адресу: пл. Комсомольская, 1
(бывшая пл. Дворцовая, 1),
г. Волжский Волгоградской области**

Лот № 1. Здания и сооружения, расположенные на едином земельном участке, в составе: здание конторы (литер: В) общей площадью 1043,80 кв.м, здание контрольно-пропускного пункта (литер: Д) общей площадью 47,8 кв.м, здание профилактория (корпус для ремонта машин) (литер: К) общей площадью 1672,7 кв.м, здание сварочного поста (литер: Е) общей площадью 203,4 кв. м, здание окрасочного отделения (литер: Ж, Ж1) общей площадью

271,7 кв.м, здание гаража легковых автомашин (литер: Б, Б1) общей площадью 120,7 кв. м, замощение (литер: I) общей площадью 1473,7 кв.м, замощение (литер: III) общей площадью 11483,6 кв.м, ограждение (литер: V, VI) общей протяженностью 247,91 м, замощение асфальтобетоном (площадка, стоянка д/ИФА) (литер: XVII) общей площадью 5223,8 кв. м, вертикальная планировка базы (бетонное покрытие площадки для стоянки автомашин) (литер: XIX) общей площадью 1499,6 кв.м, линейное сооружение – канализация общей протяженностью 314,33 м, теплосеть общей протяженностью 237,4 п.м; с земельным участком площадью 28030 кв.м (кадастровый номер 34:35:030123:208), расположенные по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 45а, г. Волжский Волгоградской области.

Объекты: вертикальная планировка базы (бетонное покрытие площадка для стоянки автомобилей) площадью 1499,6 кв. м, замощение площадью 1473,7 кв. м, замощение площадью 11483,6 кв. м, замощение асфальтом площадью 5223,8 кв. м находятся в безвозмездном пользовании у МБУ «Комбинат благоустройства» на срок до 06.07.2015.

Остальные объекты не используются.

Право муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в

установленном законом порядке.

Объект выставлялся на аукционные торги:

- 30.08.2013 с начальной ценой 43 071 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – производственная база, разрешенное использование земельного участка – земли под промышленными объектами, изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона ПД – для различных видов производственного и делового назначения), после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Начальная цена аукциона – 35 996 000,00 рублей. Сумма задатка – 3 599 600,00 рублей.

Шаг аукциона – 1 799 800,00 рублей.

Лот № 2. Здания, строения, сооружения, расположенные на едином земельном участке в составе: здание конторы (литер: А, А1) площадью 743,8 кв.м, здание контрольно-пропускного пункта (литер: А) общей площадью 30,8 кв.м, здание корпуса стоянки зона 2 (литер: А, а, а1) общей площадью 3995,5 кв.м, здание сварочного отделения (склад ГСМ) (литер: А, а) общей площадью 298,9 кв.м, здание материального склада (литер: А) общей площадью 299,9 кв.м, здание материального склада (литер: А) общей площадью 287,6 кв.м, пристроенное здание центрального склада (литер: А) общей площадью 201,4 кв.м, здание склада химикатов (литер: А) общей площадью 378,8 кв.м, здание после пожара, утратившее свое назначение (литер: З, з) общей площадью 3156,5 кв.м, здание электроцеха (литер: И) общей площадью 29,5 кв.м, пожарный водоем застроенной площадью 230,0 кв.м, очистные сооружения (литер: 11-Н) общей площадью 102,0 кв.м, замощение территории производственной базы (литер: XII) общей площадью 9487,7 кв.м, ограждение территории производственной базы (литер: ХШ) общей протяженностью 330,33 п/м, стоянка ИФА (литер: XV) общей площадью 3465,0 кв.м, водопровод общей протяженностью 31,75 м, канализация 1/3 общей протяженностью 300,65 м, теплосеть 1/3 общей протяженностью 296,35 м, воздушная электрическая освещения территории общей протяженностью 282,25 м; с земельным участком площадью 26271,0 кв.м (кадастровый номер 34:35:030123:175), расположенные по адресу: ул. им. Генерала Карбышева, 45а/3, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется.

Право муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном законом порядке.

Объект выставлялся на торги:

- 07.09.2011 с начальной ценой 71 013 000,0 рублей с учетом НДС,

- 02.11.2011 с начальной ценой 71 013 000,0 рублей с учетом НДС,

- 01.03.2012 с начальной ценой 71 018 000,0 рублей с учетом НДС,

- 17.05.2012 с начальной ценой 71 018 000,0 рублей с учетом НДС,

- 21.09.2012 с начальной ценой 53 892 000,0 рублей с учетом НДС;

- 19.12.2012 с начальной ценой 53 892 000,0 рублей с учетом НДС;

- 14.03.2013 с начальной ценой 52 927 000,0 рублей с учетом НДС,

- 21.05.2013 с начальной ценой 52 927 000,0 рублей с учетом НДС,

- 29.07.2013 с начальной ценой 52 927 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – производственная база, разрешенное использование земельного участка – земли под промышленными объектами, изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона ПД – для различных видов производственного и делового назначения), после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Начальная цена аукциона – 50 888 000,00 рублей. Сумма задатка – 5 088 800,00 рублей.

Шаг аукциона – 2 544 400,00 рублей.

Лот № 3. Объект незавершенного строительства – нежилое строение общей площадью застройки 351,0 кв. м, степень готовности: 9%, с земельным участком площадью 2157,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030216:10051), расположенный по адресу: ул. Мира, 142а,

г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется.

Право муниципальной собственности на объект недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном законом порядке.

Ранее объект на торги не выставлялся.

Проектно-сметная документация отсутствует.

Разработку и согласование проектно-сметной документации на незавершенное строительство объекта, подключение к инженерным сетям, ввод объекта в эксплуатацию, покупатель осуществляет самостоятельно после государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект за счет собственных средств без возмещения затрат.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – незавершенное строительство нежилого здания, разрешенное использование земельного участка – земли под административно-управленческими и общественными объектами, изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона

К-5 – многоэтажной жилой застройки), после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.
Начальная цена аукциона – 3 125 000,00 рублей. Сумма задатка – 312 500,00 рублей.
Шаг аукциона – 156 250,00 рублей.

Лот № 4. Нежилое помещение общей площадью 127,0 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Машиностроителей, 29, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Вход отдельный. Есть санузел.

Право собственности зарегистрировано в установленном законом порядке.

Объект выставлялся на аукционные торги:

- 16.11.2010 с начальной ценой 4 193 720,0 рублей с учетом НДС;

- 31.12.2010 с начальной ценой 4 193 720,0 рублей с учетом НДС;

- 25.02.2011 с начальной ценой 4 193 720,0 рублей с учетом НДС;

- 19.10.2011 с начальной ценой 3 394 860,0 рублей с учетом НДС;

- 19.12.2011 с начальной ценой 3 394 860,0 рублей с учетом НДС;

- 15.02.2012 с начальной ценой 3 394 860,0 рублей с учетом НДС,

- 17.04.2012 с начальной ценой 3 151 000,0 рублей с учетом НДС,

- 27.06.2012 с начальной ценой 3 151 000,0 рублей с учетом НДС,

- 31.08.2012 с начальной ценой 3 151 000,0 рублей с учетом НДС,

- 19.12.2012 с начальной ценой 3 533 000,0 рублей с учетом НДС,

- 27.09.2013 с начальной ценой 3 621 000,0 рублей с учетом НДС (подана 1 заявка, отозвана заявителем), не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:

- 26.02.2013 с начальной ценой 3 533 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения

1 766 500,0 рублей с учетом НДС,

- 14.05.2013 с начальной ценой 3 533 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения

1 766 500,0 рублей с учетом НДС, продан физическому лицу, заключен договор купли-продажи от 04.06.2013 № 398кп, однако, в связи с тем, что покупатель не произвел оплату в установленный срок – договор купли-продажи расторгнут 12.07.2013 (подписано дополнительное соглашение к договору купли-продажи).

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», (территориальная зона Ж-5 – многоэтажной жилой застройки - аптека, офис, и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных залов).

Начальная цена аукциона – 3 482 000,00 рублей. Сумма задатка – 348 200,00 рублей.

Шаг аукциона – 174 100,00 рублей.

Лот № 5. Нежилое помещение общей площадью 440,3 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: ул. Дружбы, 2, пом. 9, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Санузел отсутствует. Доступ осуществляется посредством совместного входа со стороны торца жилого дома.

Право собственности на объект зарегистрировано в установленном законом порядке.

Ранее объект на торги не выставлялся.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона Ж-5 – многоэтажной жилой застройки - аптека, офис, и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных залов).

Начальная цена аукциона – 4 752 000,00 рублей. Сумма задатка – 475 200,00 рублей.

Шаг аукциона – 237 600,00 рублей.

Лот № 6. Нежилое помещение общей площадью 392,0 кв. м, расположенное в подвале и на 1 этаже жилого дома по адресу: ул. Коммунистическая, 2, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется.

Вход отдельный. Есть санузел.

Право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном порядке.

Объект выставлялся на торги:

- 07.05.2014 с начальной ценой 11 448 000,0 рублей с учетом НДС,

- 15.07.2014 с начальной ценой 11 448 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (территориальная зона Ж-3 – среднеэтажной жилой

застройки - аптека, офис, и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных залов).

Начальная цена аукциона – 8 109 000,00 рублей. Сумма задатка – 810 900,00 рублей.

Шаг аукциона – 405 450,00 рублей.

Лот № 7. Нежилое помещение общей площадью 434,1 кв. м, расположенное на 1 этаже жилого дома по адресу: ул. Панфилова, 28, пом. 3, п. Краснооктябрьский, г. Волжский Волгоградской области.

Право собственности на объект зарегистрировано в установленном законом порядке.

Помещение находится в аренде у ООО «Дорзола» на неопределенный срок, используется под торговлю продовольственными и промышленными товарами.

Есть санузел. Вход отдельный.

Ранее объект на торги не выставлялся.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – торговля, изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект (территориальная зона Ж-3 – среднеэтажной жилой застройки аптека, офис, и т.д., за исключением общественного питания, физкультурно-оздоровительных залов).

Начальная цена аукциона – 6 394 000,00 рублей. Сумма задатка – 639 400,00 рублей.

Шаг аукциона – 319 700,00 рублей.

1. Общие положения

Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения

от 12.12.2014 № 108-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.01.2015 № 515.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества на аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене.

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

В торгах могут участвовать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, признанные покупателями в соответствии с действующим законодательством, своевременно оплатившие задаток и подавшие заявку по установленной форме (в 2-х экземплярах).

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

Шаг аукциона по лоту устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 5% от начальной цены лота, и не изменяется в течение всего аукциона.

Начальная цена и сумма задатка указана с учетом НДС.

Право ограниченного пользования продаваемым объектом другими собственниками для беспрепятственного прохода и других нужд устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Земельные участки по лотам №1, № 2, № 3 переходят в собственность Покупателей в соответствии с действующим законодательством.

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

Победители торгов по лотам № 1, № 2, № 3 в месячный срок после подписания договора купли-продажи заключают договоры с соответствующими организациями на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию прилегающей территории и вывозу бытовых отходов.

Победители торгов по лотам № 4, № 5, № 6, № 7 в месячный срок с даты подписания договора купли-продажи заключают с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома, содержанию прилегающей территории и вывозу бытовых отходов.

Переход права собственности на сданный в аренду объект

к другому лицу не является основанием для расторжения или изменения договора аренды (ст. 617 ГК РФ). До момента регистрации перехода права собственности арендатор выкупаемого имущества перечисляет арендную плату на расчетные счета, указанные в договоре аренды.

2. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленном срок заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему информационному сообщению.

Заявки принимаются по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области,

с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в кабинете № 22-22а УМИ. Перерыв на обед с 13 до 14 час.

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

Начало приема заявок 30.01.2015 в 9 час.

Последний день приема заявок 24.02.2015 до 17 час.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) физические лица:

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

б) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

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

другой – у претендента.

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

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

3. Порядок внесения задатка и его возврата

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 10% начальной цены, указанной в настоящем информационном сообщении.

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

Последний день зачисления внесенных претендентами задатков 19.02.2015.

Реквизиты для перечисления задатка:

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

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

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

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

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

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

- в случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем аукциона, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона;

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

Задаток победителя аукциона, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

4. Определение участников аукциона

Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников аукциона 02.03.2015.

Место рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников аукциона:

пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, УМИ.

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

По результатам рассмотрения заявок и документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

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

Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

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

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

5. Порядок проведения аукциона

Дата и время проведения аукциона 18.03.2015 в 11 часов 00 минут.

Место проведения аукциона: помещение ДК "Волгоградгидрострой" по адресу:

пл. Комсомольская, 1 (бывшая пл. Дворцовая, 1), г. Волжский Волгоградской области.

Регистрация участников аукциона начинается в 10 часов в день проведения торгов в месте проведения торгов и прекращается в 10 часов 45 минут.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

2) при регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуется - карточки);

3) аукцион начинается с объявления аукционистом либо уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

4) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

5) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

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

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

8) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

9) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

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

10) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

6. Порядок определения победителя аукциона

Победителем торгов признается участник аукциона, номер карточки которого и заявленная цена были названы аукционистом последними.

С лицом, выигравшим торги, продавцом подписывается протокол, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Лицо, выигравшее торги, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Подведение итогов осуществляется в день проведения аукциона 18.03.2015.

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

7. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона

С победителем аукциона заключается договор купли - продажи имущества в течение

15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах аукциона на сайтах в сети Интернет.

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

8. Порядок оплаты проданного на аукционных торгах имущества

Оплата производится одновременно в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи: р/с № 40101810300000010003, ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001,

ОКТМО 18710000. Наименование получателя - УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 04293046940).

Банк получателя - Отделение Волгоград г. Волгоград. КБК 768 1 14 02043 04 0000 410.

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

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в торгах, покупателю не возвращается.

9. Заключительные положения

Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения аукциона, а также ознакомиться с технической документацией на продаваемые объекты, проектом договора купли-продажи имущества, получить бланк заявки, подать заявку на участие в аукционе, можно по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ. Контактные телефоны: (8443) 42-13-55, 21-21-81.

Осмотр объектов и ознакомление с документами на объектах, выставленные на аукцион, производится по письменному заявлению (приложение № 2 к настоящему информационному сообщению).

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

**Начальник управления
муниципальным имуществом
А.В. Упорников**

Приложения к информационному сообщению смотрите на стр. 20.

СОСТОЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

29 января 2015 года в 17.30 час в читальном зале филиала № 14 МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система» (ул. Оломоуцкая, 80) состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции магазина, расположенного по адресу: ул. Дружбы, 746, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 0 м.

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.00 час. при наличии паспорта.

Замечания и предложения (в письменном виде) по вопросу слушаний принимаются комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа - город Волжский Волгоградской области в рабочие дни до 29.01.2015 с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, д. 21 (каб. 56).

**Комиссия по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки городского округа
- город Волжский Волгоградской области**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства магазина по адресу: ул. Машиностроителей, 14г, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 1,0 м

**16 января 2015 г. чит.зал филиала №8 МБУ «МИБС»
17.00 час. бул.Профсоюзов, 2**

Согласно протоколу проведенных 16.01.2015 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства магазина по адресу: ул. Машиностроителей, 14г, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 1,0 м, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 10 жителей г.Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства магазина по адресу: ул. Машиностроителей, 14г, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 1,0 м».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

**Председатель слушаний Е. С. Зубенко.
Секретарь слушаний Н. Н. Фрицлер.**

ООО «Планерка»,

в лице кадастрового инженера Сахаровой В.А., Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, 1а, оф. 206, v_saxarova@mail.ru, № квалификационного аттестата 34-12-396 в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, СНТ «Волга», улица 13 Линия, участок 26, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком работ является Варнавская О.И.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, 1а, оф. 206, 26.02.2015 в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, 1а, оф. 206.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12.02.2015 по 26.02.2015 по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, 1а, оф. 206. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Приложение
к заявке на участие в аукционе по продаже
муниципального имущества
дата торгов _____ 201_ года
(Лот № _____)

Приложение № 3
к информационному сообщению

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Претендент _____
Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество граждан

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	2	3
1	Копии учредительных документов (устав, учредительный договор – заверенные в установленном порядке)	
2	Копия свидетельства о государственной регистрации предприятия (предпринимателя), свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенные в установленном порядке	
3	Паспортные данные физических лиц (копия паспорта)	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица	
5	Оформленная в установленном порядке доверенность или нотариально заверенная копия доверенности на лицо, уполномоченное действовать от имени претендента с копией паспорта доверенного лица	
6	Сведения о доле РФ, субъекта РФ и муниципального образования в уставном капитале юридического лица	

Претендент: _____
Должность, фамилия, и.о., подпись

М.П.

Регистрационный № заявки _____ Дата и время приема заявки « _____ » _____ 201_
« _____ » час. « _____ » мин.

Принято: _____
Подпись представителя Продавца

Приложение № 2
к информационному сообщению

ПРОДАВЦУ:
Управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от _____
(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физического лица)
Адрес: _____
(адрес юр.лица; адрес ИП, физического лица)

Номер контактного телефона: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПРЕДМЕТОМ ТОРГОВ**
(дата проведения торгов _____, лот № _____):

Данным заявлением я подтверждаю факт осмотра муниципального имущества
(наименование имущества): _____

расположенного по адресу: _____

и ознакомления с материалами и документами, включающими (подчеркнуть):

- информационное сообщение о продаже имущества,
- технический паспорт на предмет торгов;
- проектно-сметная документация на предмет торгов;
- проект договора купли-продажи имущества;
- документы по межеванию земельного участка, в т.ч. план земельного участка;
- кадастровый план земельного участка;
- договор аренды на земельный участок;
- договор аренды на объект недвижимости (здания, строения, нежилые помещения, сооружения и т.д.)
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- заключение об имеющихся ограничениях (обременениях) в использовании земельного участка;
- акт обследования помещения
- отчет об оценке объекта продажи.

В связи с вышеизложенным, у меня нет претензий к Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области по поводу юридического, физического и прочего состояния предмета торгов, а также условиям проекта договора купли-продажи имущества.

« _____ » _____ 201_ г. _____
Подпись
МП

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)
М.П.

ПРОДАВЦУ:
Управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от _____
(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физического лица)
Адрес: _____
(адрес юр.лица; адрес ИП, физического лица)

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате задатка

Прошу вернуть денежные средства, в случае, если я не стану Победителем торгов, в размере _____ рублей, перечисленные « _____ » _____ 201_ г. платежным поручением № _____ в качестве задатка на участие в торгах по продаже муниципального имущества, (аукцион, публичное предложение) по лоту № _____, дата проведения которых _____, (нужное подчеркнуть) по следующим реквизитам:

_____ (наименование организации, ф.и.о. индивидуального предпринимателя, физ. лица, оплатившего задаток)
ИНН: _____ КПП: _____

Реквизиты банковского счета:

Наименование банка: _____

Тип счета: _____ Номер счета: _____

БИК: _____ Кор.счет _____

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 4
к информационному сообщению

ПРОДАВЦУ:
Управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от _____
(наименование юр.лица, Ф.И.О. ИП, физического лица)
Адрес: _____
(адрес юр.лица; адрес ИП, физического лица)

Номер контактного телефона: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
(АУКЦИОН, ПУБЛИЧНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ)**
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального предпринимателя, физ.лица)
в лице _____
(Ф.И.О., должность для юридического лица)

действующего на основании _____,
уведомляет Продавца муниципального имущества об отзыве заявки № _____, поданной
« _____ » _____ 20_ г. в _____ час. _____ мин. на участие в торгах
по продаже муниципального имущества (аукцион, публичное предложение) по лоту № _____,
(нужное подчеркнуть)

дата проведения которых _____.

Волжский муниципальный вестник

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон: 42-13-20).

Издатель – АМУ “Редакция газеты “Волжская правда” (404130, г. Волжский, Волгоградская обл., ул. XIX Партсъезда, 25, телефон 41-32-42.

Газета зарегистрирована НВУ Росохранкультуры. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – Е. Ю. Зорина. Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО “ИД “Печать Пресс” по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 36б. Подписано в печать в 17.30 (по графику – в 16.00). Заказ № 102/15 Тираж 1000 экз.