



Волжский муниципальный Вестник

№ 35 (349) 14 июля 2015 г.

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

26 июня 2015 г. № 184-ВГД

О принятии Порядка согласования строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Принять Порядок согласования строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

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

Приложение
к Решению Волжской городской Думы
Волгоградской области от 26 июня 2015 г. № 184-ВГД

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА И РЕМОНТА ПЕРЕСЕЧЕНИЙ И ПРИМЫКАНИЙ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге.

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения юридическими и физическими лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге (далее застройщики).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Строительство, реконструкция являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами (далее пересечение) и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге (далее примыкание) допускаются при наличии разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, и согласия в письменной форме Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет).

1.5. Капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий допускаются при наличии согласия в письменной форме Комитета. При этом с Комитетом должны быть согласованы порядок осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объем таких работ.

1.6. Согласие в письменной форме Комитета, указанное в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Порядка, должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий (далее технические требования).

1.7. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий Комитет обязан информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт таких пересечений и примыканий, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог и о сроках их реконструкции, капитального ремонта.

1.8. Расходы на строительство, реконструкцию, капиталь-

ный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе расходы на выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения, водоотведения, возмещением расходов, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий, и исполнением других установленных техническими регламентами требований, несут лица, в интересах которых осуществляются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечений или примыканий.

2. Порядок получения согласия

2.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений или примыканий объекта капитального строительства застройщик направляет в Комитет заявление о выдаче согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений или примыканий (далее согласие), составленное в свободной форме.

2.2. В заявлении должно быть указано:

1) для юридических лиц наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон;

2) для физических лиц фамилия, имя и отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

3) наименование и адрес объекта;

4) кадастровый номер и адрес (город, район, улица) земельного участка (участков), на котором(ых) планируется выполнение работ по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту);

5) наименование, серия, номер и дата выдачи документа, устанавливающего или подтверждающего права на земельный участок (участки), на котором(ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту;

6) вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт);

7) срок, в течение которого будут осуществляться работы;

8) наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию;

9) реквизиты положительного заключения государственной экспертизы;

10) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

11) подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего застройщика.

2.3. К заявлению о выдаче согласия должны прилагаться следующие документы:

1) план предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги общего пользования местного значения, составленный не ранее двух лет до даты обращения, выполненный на основе топографической съемки, в масштабе 1:500, отображающий элементы обустройства автомобильной дороги (дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, стоянки (парковки) транспортных средств, тротуары), наименование и направление автомобильной дороги. На плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания для последующего подъезда;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (участки), на котором(ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту.

2.4. Основаниями для отказа в выдаче согласия являются:
- отсутствие полного комплекта документов и сведений, в них указанных;

- отсутствие сведений или документов, указанных в пп. 2.1-2.3;

- несоответствие размещения пересечения или примыкания объекта капитального строительства к автомобильной дороге требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. После приема и регистрации заявления о выдаче согласия Комитет:

- в течение 5 рабочих дней осуществляет сбор и анализ информации о технических параметрах, наличии и состоянии конструктивных элементов автомобильной дороги, элементов обустройства, средств организации дорожного движения в районе места производства работ по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту) пересечения или примыкания;

- в течение 1 рабочего дня определяет объем и вид ущерба, причиняемого муниципальному имуществу при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте пересечений и примыканий и осуществляет расчет стоимости возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий;

- в течение 2 рабочих дней направляет застройщику расчет стоимости возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий, обязан возместить расходы.

2.6. Застройщик в течение 10 рабочих дней после получения расчета стоимости возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий, обязан возместить расходы.

2.7. Стоимость возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, рекон-

струкцией и капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий в 2015 году определяется в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.8. Стоимость возмещения расходов при устройстве пересечений и примыканий на последующие периоды устанавливается с использованием метода индексации, путем умножения стоимости услуг, установленной на предыдущий период, на индекс инвестиций в основную капитал (капитальное строительство), определяемый Министерством экономического развития Российской Федерации в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации.

2.9. Средства, оплаченные за возмещение расходов при устройстве пересечений и примыканий, поступают в доход бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Администратором платежей, связанных с возмещением расходов при устройстве пересечений и примыканий, является Комитет.

2.10. Комитет после получения от застройщика платежного документа, подтверждающего оплату возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий в течение 3 рабочих дней оформляет согласие и технические требования и направляет их застройщику способом, указанным застройщиком при подаче заявления (почтой либо «на руки»).

2.11. В случае если застройщик в установленный п. 2.6. настоящего Порядка срок не предоставил документ, подтверждающий перечисление денежных средств в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, Комитет возвращает документы застройщику без согласования.

2.12. В случае если застройщик при подаче заявления указал способ получения документов «выдать на руки» Комитет уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети «Интернет»).

Если застройщик не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента уведомления Комитета о готовности документов, документы направляются заказным письмом с уведомлением.

3. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Порядка

3.1. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений или примыканий без предусмотренного пунктом 1.6 настоящего Порядка согласия, без разрешения на строительство или с нарушением технических требований, по требованию органа, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора, и (или) Комитета обязаны прекратить осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий, осуществить снос незаконно возведенных сооружений, иных объектов и привести автомобильные дороги в первоначальное состояние.

3.2. В случае отказа от исполнения указанных требований Комитет выполняет работы по ликвидации построенных пересечений или примыканий с последующей компенсацией затрат за счет лиц, виновных в незаконном возведении указанных сооружений, иных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых Комитетом при подготовке и выдаче согласия строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий, действий (бездействия) лиц, во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя председателя Комитета по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 партсъезда, 30, кабинет 25; контактный телефон (8443) 41-31-62; e-mail: kogd2012@mail.ru.

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, e-mail: ag-volj@volganet.ru

4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов от 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.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы принят одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.6 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу с момента официального опубликования.

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

Приложение к Порядку согласования строительства, реконструкции, капитального ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области

Стоимость возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте пересечений или примыканий

Вид ущерба	Стоимость, руб.
Стоимость установки 1 пог.м бортового камня	1239,27
Внесение изменений в проект организации дорожного движения по автомобильным дорогам городского округа – город Волжский Волгоградской области	6407,11

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2015

№ 4960

Об утверждении документации по внесению изменений в Проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области

Рассмотрев документацию по внесению изменений в Проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области, учитывая результаты публичных слушаний, проведенных 25 мая 2015 года, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п.п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по внесению изменений в Проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложения №№ 1, 2).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить (А.В. Игнатов) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник» в течение семи дней со дня вступления его в силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Глава городского округа И. Н. Воронин.

Приложение № 1

к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.07.2015 № 4960

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

А. В. Упорников

Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П. В. Кораблев

Внесение изменений

в Проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области

Пояснительная записка

Субъектом правотворческой инициативы является глава городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Разработчиком проекта является администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Красные линии являются линиями регулирования застройки, они утверждаются в составе проекта планировки, отделяют территорию общего пользования от территории застройки.

В связи с изменением градостроительной ситуации в результате реконструкции сложившейся застройки, а также обращений граждан о корректировке красных линий, в результате разработки и утвержденных проектов планировок, в настоящее время необходимо утверждение очередного варианта в ранее разработанной Проект планировки территорий общего пользования с целью установления красных линий городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.07.2014 № 4561.

Корректировка красных линий выполнена на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.12.2014 № 10009.

Участок № 1. Ликвидация красных линий по улице Молодежной с целью присоединения частей скверов к территории общего пользования.

Участок № 2. Ликвидация красных линий по улице Пионерской с целью присоединения частей скверов к территориям общего пользования.

Участок № 3. Ликвидация красных линий по улице Коммунистической и ул. Рабоче-Крестьянской, с целью присоединения скверов к территориям общего пользования.

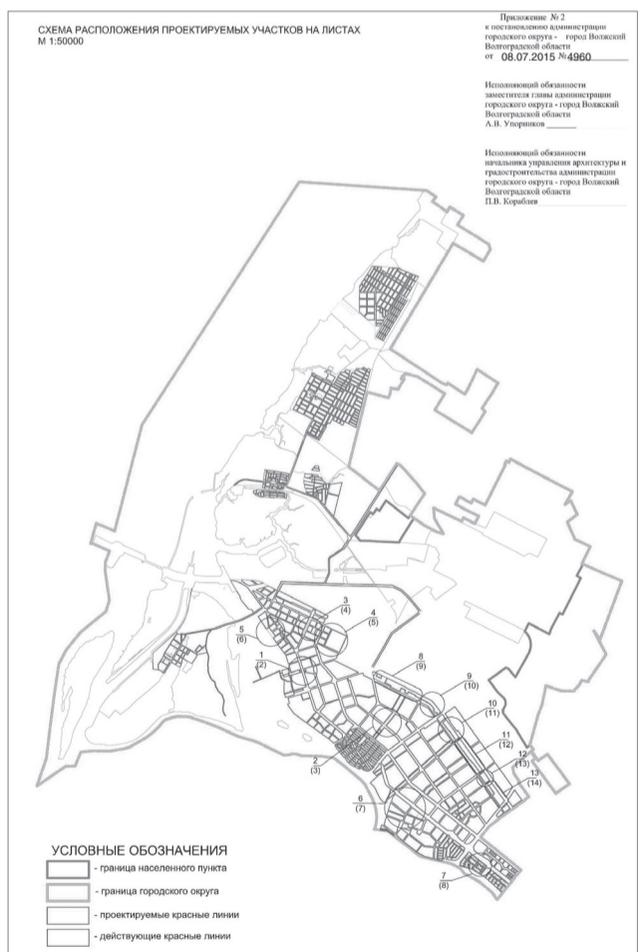
Участок № 4. Предлагается установить красные линии в районе пересечения улиц Горького, Свердлова, Пушкина с учетом системы существующих землеотводов.

Участок № 5. Ликвидация красных линий по улице Чайковского с целью присоединения сквера к территориям общего пользования.

На участке № 6 планируется объединить два проектируемых квартала, в районе пересечения улиц 40 лет Победы и пр. им. Ленина (в районе аквапарка), в соответствии с разработанной и утвержденной проектной документацией «Проект планировки территории жилого района городского округа – город Волжский Волгоградской области в границах красных линий пр. им. Ленина – ул. Медведева – верхняя бровка откоса реки Ахтуба – ул. Оломоуцкая», а также с учетом разработанной документации «Проект планировки и межевания незастроенной территории, ограниченной ул. Оломоуцкая и пр. им. Ленина, городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Участок № 7. Изменение красных линий в связи с обращением Айрапетяна В.М. о корректировке красной линии в районе земельного участка, кадастровый по адресу: пос. Metallurg, ул. Иртышская, 45 (кадастровый номер 34:35:030224:308), по существующему землеотводу.

Участки №№ 8–13. По инициативе УАиГ предлагается вынести скверы по ул. Пушкина, от ул. Химиков (10 м/р) до ул. Б.Н. Тогоева (41 м/р), из границ красных линий, присоединив их к территориям общего пользования. При этом устанавливаются новые красные линии по существующим землеотводам объектов капитального строительства.



Информационное сообщение

Отдел потребительского рынка управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информирует заинтересованных лиц о формировании Перечня мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и последующие годы.

В соответствии с действующим Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Волгоградской области заинтересованное лицо не позднее 01 августа года, предшествующего году организации ярмарки, направляет в администрацию городского округа заявку на включение предполагаемого места проведения ярмарки в Перечень.

Заявка на включение предполагаемого места проведения ярмарки в Перечень должна содержать сведения о соответ-

ствии места проведения ярмарки следующим требованиям:

- наличие твердого покрытия;
- минимальные расстояния от границ территории ярмарки до фасадов жилых домов, территорий образовательных организаций, медицинских учреждений, территорий организаций культуры и спортивных сооружений, площадок для отдыха, игр и спорта, мест отдыха населения (сады, скверы, парки) не менее 50 метров (для земельного участка или части территории муниципального образования Волгоградской области);
- соответствие законодательству в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, общественной безопасности, градостроительства.
- К заявке на включение предполагаемого места проведения ярмарки в Перечень прилагается согласие собственника или органа, осуществляющего полномочия собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (части территории муниципального образования Волгоградской области), не находящегося в собственности заявителя.

Всем заинтересованным лицам (индивидуальным предпринимателям, хозяйствующим лицам необходимо подать заявку администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 01.08.2015 по установленной форме.

По вопросам организации ярмарок и подачи заявок обращаться в отдел потребительского рынка управления экономики по адресу: ул. Фонтанная, 6, г. Волжский, телефоны 411452, 411383, e-mail: safonovas@admvol.ru.

В администрацию _____
(муниципальный район, городской округ)
от _____

Заявка на включение предполагаемого места проведения ярмарки в перечень мест организации ярмарок на _____ год

N п/п	Место проведения ярмарки *	Вид ярмарки	
		универсальная	специализированная (с указанием специализации)
1	2	3	4

дата _____ подпись _____

<*> Указываются границы территории ярмарки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2015

№ 4907

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 1.12 постановления 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 «Принятие документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (приложение).

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.03.2013 № 2025 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ю.В. Орлова.

Глава городского округа
И.Н. Воронин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения 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, комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжского Волгоградской области (далее КЖД) 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 и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в КЖД при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, а также по телефону (8443) 41-31-51;

- 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 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 Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области» 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) 66-61-16;

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 – суббота: с 9.00 до 20.00 час., без перерыва;

- воскресенье — выходной день.

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

- понедельник: с 09:00 до 12:00 час.;

- вторник: с 13:00 до 17:00 час.;

- среда: с 09:00 до 12:00 час.;

- пятница: с 13:00 до 17:00 час.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

КЖД осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: ул. 19 Партсъезда, 30, г. Волжский, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.

- суббота, воскресенье – выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется КЖД, МАУ «МФЦ», в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 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», КЖД посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги».

Юридически значимые заявления и документы (сведения), 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 специалистами КЖД 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», Интернет-сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КЖД 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 КЖД 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 КЖД или МАУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Правительства 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.

2.2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- комитет по обеспечению жизнедеятельности города;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- МУП «Бюро технической инвентаризации».

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 (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

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

- 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 явля-

- выдача заявителю уведомления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации и постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (Приложение № 4, 5);

- выдача заявителю уведомления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации и постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (Приложение № 6, 7);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия заявления. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МАУ «МФЦ», КЖД.

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

- Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. № 237, с изменениями от 9 января, 10 февраля 1996 г.; 9 июня 2001 г.; 25 июня 2003 г.; 25 марта 2004 г.; 14 октября 2005 г.; 12 июня 2006 г.);

- Гражданским кодексом (часть вторая) («Российская газета», № 23 от 06.02.1996; № 24 от 07.02.1996; № 25 от 08.02.1996 и № 27 от 10.02.1996);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1 от 12 января 2005 г.; «Парламентская газета», № 7 – 8 от 15 января 2005 г.;

Собрание законодательных актов Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14 от 3 января 2005 г., 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);

- Градостроительным кодексом 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);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1 от 12.01.2005);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации: от 1998 г., № 29, ст. 3400; от 2001 г., № 46, ст. 4308; от 2002 г., № 7, ст. 629; от 2002 г., № 52 (ч. I), ст. 5135; от 2004 г., № 6, ст. 406; от 2004 г., № 27, ст. 2711; от 2004 г., № 45, ст. 4377; от 2005 г., № 1 (ч. I), ст. 40; 2005, № 1 (ч. I);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением 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);

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

- Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжская правда», № 116, 17.10.2009);

- Городским Положением от 03.02.2012 № 248-ВГД «О порядке перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» («Волжский муниципальный вестник», № 7, 11.02.2012);

- действующими санитарными и строительными нормами и правилами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или их законные представители представляют:

1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (Приложение № 1).

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

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

4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп. 4 пункта 2.6.1, в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами КЖД или МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного взаимодействия;

5. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения).

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп. 5 пункта 2.6.1, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами КЖД или МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного взаимодействия;

6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

8. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

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

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

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

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных или 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 субъектов Российской Федерации, 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента, возложена на заявителя;
- 2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;
- 3) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо изготовление оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.2 и п. 3.6 Административного регламента.

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

2.13.1. Требования к помещениям МАУ «МФЦ»:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется

размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещения 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 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью.

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

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

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

2.13.2. Требования к помещениям КЖД:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.
- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.
- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.
- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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 «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) формирование пакета документов;
- в) подготовка и описание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) выдача документов заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги (Приложение № 3).

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

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

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

3.2.8. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства 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 Правительства Волгоградской области специалист МАУ «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.9. 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 заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

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

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МАУ «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 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 сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о переводе помещения.

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

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

а) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

б) получает ответы на запросы;

в) прикрепляет полученные документы к заявлению и в АИС «Дело»;

г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя заместителя главы администрации;

д) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в КЖД;

е) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АИС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является получение сопроводительного письма с документами согласно описи в КЖД.

3.3.6. В случае получения специалистом МАУ «МФЦ» от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист МАУ «МФЦ» уведомляет в течение одного рабочего дня заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления.

Допускается уведомление заявителя в данном случае по телефону, а также путем направления электронного сообщения.

В случае неполучения в установленный срок от заявителя запрашиваемой информации специалист МАУ «МФЦ» в ближайший установленный день приема направляет в КЖД документы, приложенные заявителем согласно расписке, прилагают ответ, полученные посредством системы межведомственного взаимодействия, а также документ, подтверждающий уведомление заявителя о необходимости представления документов (почтовую квитанцию, распечатку электронного уведомления, телефонограмму об уведомлении и т.д.).

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

а) предварительное рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами комиссией по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

б) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

в) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и письменного уведомления о принятом решении собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (об отказе в переводе);

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 31 календарного дня.

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

3.5 Выдача документов заявителю.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МАУ «МФЦ» от заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 сотрудник, 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) заявителем в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

3.5.7. В случае, если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник 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.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней с момента принятия решения о переводе помещения.

3.5.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и возврат в КЖД экземпляра выданных документов с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении

документов почтой.

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

3.6.1. Предоставление услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование пакета документов;

в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача документов заявителю.

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

3.7. Прием и регистрация заявления

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

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции КЖД.

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

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги (Приложение № 3).

3.7.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в автоматизированной информационной системе «Дело» заявления и поступившие документы

3.7.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.7. При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Правительства Волгоградской области специалист, ответственный за прием заявлений, направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача их заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту КЖД, ответственному за обработку документов, заявления о переводе помещения.

3.8.2. Специалист КЖД, ответственный за обработку документов:

а) направляет в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

б) получает ответы на запросы;

в) прикрепляет полученные документы к заявлению и в АИС «Дело»;

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является направление запросов и получение информации в рамках системы межведомственного взаимодействия.

3.8.5. В случае получения специалистом КЖД от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист КЖД уведомляет в течение одного рабочего дня заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления.

Допускается уведомление заявителя в данном случае по телефону, а также путем направления электронного сообщения.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист КЖД, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

а) предварительное рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами комиссией по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

б) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

в) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю и направление письменного уведомления о принятом решении собственникам помещений, примыкающих

к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (об отказе в переводе);

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

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 31 календарного дня.

3.9.4. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- о переводе жилого помещения в нежилое;

- о переводе нежилого помещения в жилое;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое;

- об отказе в переводе нежилого помещения в жилое;

3.10. Выдача документов заявителю.

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

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

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

3.10.4. При обращении заявителя специалист КЖД, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

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

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

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

4) выдает документы заявителю;

5) регистрирует факт выдачи документов заявителю в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

3.10.5. В случае, если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в Уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист КЖД, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.6. В случае, если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист КЖД, 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.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней с момента принятия решения.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 МАУ «МФЦ» и КЖД, в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - полномочные 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 МАУ «МФЦ» и КЖД, 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 КЖД, 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.

Положения, характеризующие требования к порядкам 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 полностью 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;
- 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.

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 КЖД - у заместителя главы администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области;
- 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 по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-39-03, 41-25-72, 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).

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 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 Ю.В. Орлов

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

В администрацию городского округа - город Волжский

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения)

(нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных

лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы других собственников)

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

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом корпус,

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод нежилого помещения в жилое с

перестройством (перепланировкой), с перестройством и перепланировкой -
нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перестройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) перестройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

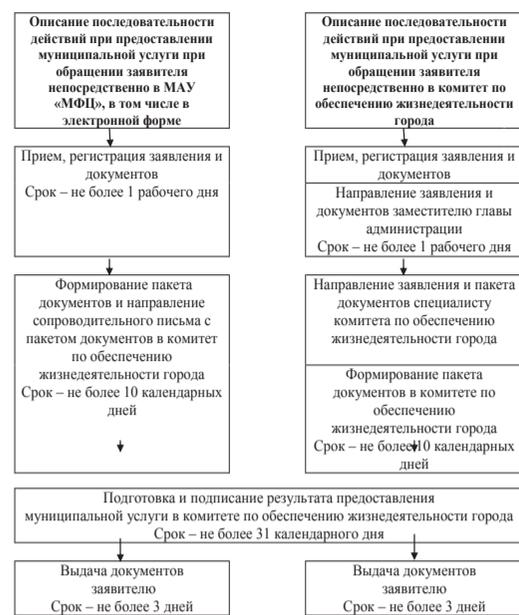
- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
 - 6) _____

Подпись лица, подавшего заявление:
«__» _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
Документы представлены на приеме
«__» _____ 201__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 201__ г. № _____
Расписку получил «__» _____ 201__ г. _____
(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

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

Блок-схема «Принятие документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»



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

МКУ «МФЦ» городского округа - город Волжский Волгоградской области

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана гражданину(ке) _____, проживающему(ей) по адресу: Волгоградская область, город Волжский, улица _____, дом _____, кв. _____, (адрес переводимого помещения)

о получении нижеследующих документов:

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Возврат подлинников
		Подлинные экземпляры (листов)	Копии экземпляров (листов)	
1.	Заявление о переводе помещения			
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение			
3.	План переводимого помещения			
4.	Потажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект			
8.	Доверенность № _____ от _____			

Всего: _____ экземпляров.
Дата приема документов _____.
Зарегистрирована в книге учета входящих документов под № _____.
Документы принял _____.
Расписка получена _____.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
О переводе жилого помещения, расположенного по адресу _____, в нежилое

Рассмотрев заявление _____ о переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, принадлежащего _____ на праве собственности, в нежилое для использования в качестве _____, руководствуясь статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», в соответствии с решением комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (протокол № _____ от _____)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перевести жилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, в нежилое.
2. _____:
 - получить разрешение на реконструкцию в установленном порядке;
 - ремонтно-строительные работы проводить с соблюдением Городского Положения от 13.04.2007 № 150-ВГД «О правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

	<div>Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»</div>
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div>
от _____	№ _____
О переводе нежилого помещения, расположенного по адресу _____, в жилое	

Рассмотрев заявление _____ о переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, принадлежащего _____ на праве собственности, в качестве квартиры, руководствуясь статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», в соответствии с решением комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое и нежилого жилого (протокол № _____ от _____)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Перевести нежилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, в жилое.
- _____ :
 - получить разрешение на реконструкцию в установленном порядке;
 - ремонтно-строительные работы проводить с соблюдением Городского Положения от 13.04.2007 №150-ВГД «О правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области».
- Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

	<div>Заместитель главы администрации</div>
	<div>Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»</div>

	<div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div>
от _____	№ _____
Об отказе в переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, в нежилое	

Рассмотрев заявление _____ о переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, принадлежащего _____ на праве собственности, в нежилое для использования в качестве _____, в соответстви с решением комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (протокол № _____ от _____), руководствуясь _____ Жилищного кодекса Российской Федерации, _____ Градостроительным кодексом Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать в переводе жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, в нежилое ввиду того, что (указать конкретные основания).

	<div>Заместитель главы администрации</div>
	<div>Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»</div>

	<div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div>
от _____	№ _____
Об отказе в переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, в жилое	

Рассмотрев заявление _____ о переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, принадлежащего _____ на праве собственности, в жилое для использования в качестве _____, в соответствии с решением комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (протокол № _____ от _____), руководствуясь _____ Жилищного кодекса Российской Федерации, _____ Градостроительным кодексом Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать в переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, в жилое ввиду того, что (указать конкретные основания).

	<div>Заместитель главы администрации</div>
	<div> АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</div>
	<div> ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div>
от 06.07.2015	№4844

О внесении изменений в Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного учреждения «Парк культуры и отдыха «Волжский» городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.04.2015 № 3351

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.10.2014 № 7503 «О порядке утверждения положений о

закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного учреждения «Парк культуры и отдыха «Волжский» городского округа – город Волжский Волгоградской области:
 - Пункт 17.1.5 раздела 17 «Закупки у единственного поставщика» изложить в новой редакции:
 - «17.1.5. При цене договора до 4 000 000 (четырёх миллионов) рублей включительно. Информация о договорах до 100 000 (ста тысяч) рублей на официальном сайте не размещается».
 - 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.
 - Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

	<div><i>Заместитель главы администрации</i></div>
	<div><i>Е. Г. Логойдо</i></div>

	<div> АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</div>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

	<div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div>
от 10.07.2015	№ 5000
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства автосалона с предпродажным обслуживанием и автомойкой по адресу: ул. Логинова, 4, город Волжский, Волгоградская область	

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «П-сервис Авто-Люкс» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства автосалона с предпродажным обслуживанием и автомойкой по адресу: ул. Логинова, 4, город Волжский, Волгоградская область, учитывая заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Волжский муниципальный вестник» от 16.05.2015 № 30 (344), рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

	<div>ПОСТАНОВЛЯЮ:</div>
---------------	-------------------------

- Предоставить ООО «П-сервис Авто-Люкс» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства автосалона с предпродажным обслуживанием и автомойкой по адресу: ул. Логинова, 4, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 0,5 м.
- Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

	<div><i>Глава городского округа</i></div>
	<div><i>И.Н. Воронин</i></div>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования встроенного нежилого помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 28, город Волжский, Волгоградская область, под магазин

30 июня 2015 г.	чит. зал филиала №12 МБУ «МИБС» ул. Мира, 17
17.30 час.	

Согласно протоколу проведённых 30.06.2015 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования встроенного нежилого помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 28, город Волжский, Волгоградская область, под магазин, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 39 жителей г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования встроенного нежилого помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 28, город Волжский, Волгоградская область, под магазин».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

Председатель слушаний П. В. Выходцев
Секретарь слушаний Е. С. Зубенко

ОТМЕНА И ОТМЕНА ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

В соответствии с постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.07.2015 № 97-ГО публичные слушания по проекту Решения «О внесении изменений в Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», назначенные постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 08.06.2015 № 82-ГО на 20 июля 2015 года в 17.30 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр. Ленина, 21), отменяются.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области

	<div> ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</div>
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------

	<div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div>
от 09.07.2015	№ 98-го
О внесении изменений в постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.02.2014 № 90-ГО	

В целях реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 14.09.2012 № 1289, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.02.2014 № 90-ГО «О создании муниципальной межведомственной комиссии по реализации Программы Волгоградской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»:

- Приложение № 1 изложить в новой редакции (приложение).
- В пункте 3.8 приложения № 2 вместо слов «по электронной почте на адрес ShirokovaE@admvol.ru» читать «секретарю комиссии».

1.3. В абзаце 5 пункта 3.9 приложения № 2 слова «и членами комиссии, присутствующими на заседании» исключить.

1.4. Пункт 3.10 приложения № 2 исключить.

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) разместить настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» 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 Е.Г. Логойдо.

	<div><i>Глава городского округа</i></div>
	<div><i>И.Н. Воронин.</i></div>
	<div>Приложение к постановлению главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.07.2015 № 98-го</div>

	<div>Состав муниципальной межведомственной комиссии при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области по реализации Программы Волгоградской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом</div>
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Заместитель председателя комиссии: Кузнецова Наталья Николаевна - начальник отдела социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Секретарь комиссии: Мазина Людмила Александровна - консультант секретариата управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:
Воронина Нина Яковлевна - заместитель директора ГКУ «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому» комитета социальной защиты населения Волгоградской области (по согласованию);

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

Крехова Наталья Ивановна - специалист ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области» комитета здравоохранения Волгоградской области (по согласованию);

Мелкозеров Сергей Сергеевич - заместитель начальника отдела Управления Федеральной миграционной службы по Волгоградской области в городе Волжском (по согласованию);

Полянина Анна Николаевна - начальник отдела по связям с работодателями ГКУ «Центр занятости населения города Волжского» комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (по согласованию);

Попова Светлана Викторовна - ведущий специалист управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Ташилова Светлана Алексеевна - главный специалист отдела ведения реестра управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Широкова Елена Геннадьевна - начальник отдела по обеспечению жильем и реализации федеральных программ в сфере жилищной политики комитета по обеспечению жизнедеятельности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации
Е. Г. Логойдо

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2015

№ 4915

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7240

В целях приведения муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7240, в соответствие с Решением Волжской городской Думы от 07.05.2015 № 168-ВГД «О внесении изменений в Решение Волжской городской Думы от 12.12.2014 № 108-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011–2015 годы», постановлением Правительства Волгоградской области от 10.02.2014 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» на 2014–2016 годы», постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» на 2014–2016 годы», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7240, изложив ее в новой редакции (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. 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 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.07.2015 № 4915

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» НА 2015–2017 ГОДЫ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	«Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы
Обоснование для разработки Программы	- Федеральный закон от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - постановление Правительства Волгоградской области от 10.02.2014 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» на 2014–2016 годы »; - постановление администрации Волгоградской области от 24.11.2014 №27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» на 2014–2016 годы»; - Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Разработчик (координатор) Программы	Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнитель Программы	Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Цель (цели) и задачи Программы	Цель – оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. Основными задачами Программы являются обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома
Основные мероприятия Программы	1. Формирование и отработка правовых, финансовых и организационных механизмов оказания поддержки молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных и социально-бытовых условий; разработка нормативных правовых документов, необходимых для реализации Программы, разработка системы предоставления социальных выплат и субсидирования молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, создание системы мониторинга реализации Программы, определение потенциальных участников Программы из числа молодых семей, состоящих на учете на улучшение жилищных условий. 2. Совершенствование и развитие нормативной правовой базы реализации Программы, строительство жилья для молодых семей, предоставление заемных средств

Сроки и этапы реализации	2015–2017 годы
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, бюджет Волгоградской области, федеральный бюджет. Всего на реализацию Программы – 135 936 315,00 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 71 404 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 35 466 138,00 руб.; - федеральный бюджет – 29 066 177,00 руб. В 2015 году – 20 656 315,00 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 8 000 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 6 646 138,00 руб.; - федеральный бюджет – 6 010 177,00 руб. В 2016 году – 57 200 000,00 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 31 460 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 14 300 000,00 руб.; - федеральный бюджет – 11 440 000,00 руб. В 2017 году – 58 080 000,00 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 31 944 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 14 520 000,00 руб.; - федеральный бюджет – 11 616 000,00 руб. Средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с Решением о бюджете на текущий финансовый год; средства бюджета Волгоградской области и федерального бюджета подлежат корректировке по мере их поступлений
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Контроль в рамках Программы осуществляет администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области. Бухгалтерия МКУ «Информационно-техническая служба» и управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы. Годовой отчет представляется вместе с оценкой эффективности до 15 февраля года, следующего за отчетным
Ожидаемые конечные результаты	В результате реализации Программы будут предоставлены социальные выплаты молодым семьям для улучшения жилищных условий. Успешное выполнение мероприятий Программы позволит обеспечить жильем около 154 (в 2015 году – 23, в 2016 году – 65, в 2017 году – 66) молодых семей, а также обеспечить: - создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей; - привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, а также собственных средств граждан; - создание условий для формирования активной жизненной позиции молодежи; - укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области; - улучшение демографической ситуации в городском округе – город Волжский Волгоградской области; - развитие системы ипотечного жилищного кредитования

1. Оценка исходной ситуации

Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы (далее Программа) разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011–2015 годы и предполагает предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно социальная выплата, строительство индивидуального жилого дома), а также использование таких выплат.

Социальные выплаты используются:

- а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее договор на жилое помещение);
- б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;
- в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;
- г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;
- е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (далее социальные выплаты).

Поддержка молодых семей в улучшении жилищных условий является важнейшим направлением жилищной политики России.

В условиях финансово-экономического кризиса кредитные организации ужесточили условия предоставления ипотечных жилищных кредитов. В текущих условиях, когда практически все кредитные организации установили минимальный размер первоначального взноса не менее 30 процентов от стоимости жилья, основными факторами, сдерживающими использование заемных средств для приобретения или строительства жилья, являются отсутствие у значительного числа граждан средств для оплаты первоначального взноса по жилищному или ипотечному жилищному кредиту, а также высокая процентная ставка за использование кредитных средств (от 14,5 процента и выше).

Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приоб-

ретаются первого в своей жизни жилья, а значит, имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. К тому же, как правило, они еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.

Следовательно, решать эту проблему необходимо путем оказания реальной поддержки молодым семьям.

Статистические данные свидетельствуют о том, что именно в семьях до 35 лет рождается 80 процентов детей.

Для поддержки молодых семей с 2007 года на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области реализуется программа «Обеспечение жильем молодых семей». За время реализации Программы (2007 – 2013 годы) 193 молодые семьи смогли улучшить свои жилищные условия. Однако проблема не решена полностью, в списках участников Программы состоит еще 675 семей. В связи с этим разработана Программа на 2015 – 2017 годы.

Программа предусматривает создание системы социальной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в целях стимулирования и закрепления положительных тенденций в изменении демографической ситуации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Поддержка молодых семей в улучшении жилищных условий является важнейшим направлением жилищной политики, проводимой Правительством Волгоградской области и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основной целью Программы является оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Основной задачей Программы является обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цель и задача	Целевой индикатор	Ед. измерения	2015 г.	2016 г.	2017 г.
1. Цель: оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.					
1.1. Задача: Обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома	Охват семей, соответствующих правилам предоставления молодым семьям социальных выплат и претендующих на получение свидетельств в текущем году	%	100	100	100
	Доля семей, получивших социальную выплату в текущем году, в общем объеме семей, получивших свидетельства в предыдущем году	%	100	100	100

4. Управление Программой

Программа реализуется в 2015–2017 годах. В данный период осуществляется:

- формирование и отработка правовых, финансовых и организационных механизмов оказания поддержки молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных и социально-бытовых условий; разработка нормативных правовых документов, необходимых для реализации Программы, разработка системы льготного кредитования и субсидирования молодых семей в приобретении (строительстве) жилья, создание системы мониторинга реализации Программы, определение потенциальных участников Программы из числа молодых семей, состоящих на учете по улучшению жилищных условий, а также с учетом иных критериев отбора;
- отработка взаимодействия участников системы поддержки молодых семей, а также совершенствование и развитие нормативной правовой базы реализации Программы, строительство жилья для молодых семей, предоставление заемных средств.

Программа предполагает оказание социальной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Участником Программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день ежегодного утвержденного комитетом по делам молодежи Волгоградской области списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (до фактического достижения 36 лет);

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с настоящей Программой;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Для целей Программы под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные администрацией городского – округа город Волжский Волгоградской области (далее администрация) нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или нет.

При использовании социальной выплаты на уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса ее размер устанавливается в соответствии с настоящей Программой и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

При использовании социальной выплаты для погашения долга по кредитам размер социальной выплаты устанавливается в соответствии с настоящей Программой и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи – участницы подпрограммы и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области.

Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области устанавливается администрацией, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Волгоградской области, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок), – 42 кв. м;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей), – по 18 кв. м на 1 человека.

Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:
Н – норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области;
РЖ – размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями Программы.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д» раздела «Введение» настоящей Программы молодая семья подает в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении к Программе, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает решение уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, осуществляющего ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Молодые семьи вправе представить данный документ по собственной инициативе.

Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» раздела «Введение» настоящей Программы молодая семья подает в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении к Программе, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

д) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии на праве собственности у молодой семьи жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство), а также уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, осуществляющего ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа).

Молодые семьи вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Условием участия в программе и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления персональных данных о членах молодой семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

От имени молодой семьи документы, предусмотренные настоящей Программой, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных настоящей Программой, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным настоящей Программой;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящей Программой;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящей Программой.

Молодые семьи, не соответствующие требованиям подпункта «а» раздела «Цели, задачи, основные направления развития» на день утверждения министерством спорта и молодежной политики Волгоградской области списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, не могут быть включены в данный список и также исключаются из списка молодых семей – участников Программы. Решение об исключении из списка молодых семей – участников Программы принимает управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и письменно доводит до сведения молодых семей, исключенных из списка молодых семей – участников Программы.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, формирует и представляет в министерство спорта и молодежной политики Волгоградской области списки молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области формирует списки молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в порядке очередности, определяемой датой подачи заявления и необходимых документов.

В первую очередь в указанный список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в Программе является добровольным.

Социальная выплата предоставляется в размере:

- 30 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящей Программой, – для молодых семей, не имеющих детей;

- 35 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящей Программой, – для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более.

Уровень софинансирования расходных обязательств Волгоградской области с учетом субсидий из федерального бюджета, принимаемый для расчета размера субсидии муниципальному образованию, не может составлять более 95 процентов и менее 5 процентов.

Обязательства, представленные в заявке для участия в конкурсном отборе, о наличии на планируемый год средств бюджета городского округа на софинансирование социальных выплат молодым семьям для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома, в том числе на предоставление дополнительных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка, уменьшению не подлежат.

При получении Волгоградской областью средств из федерального бюджета на софинансирование Программы доля со-

циальной выплаты выплачивается полностью за счет средств бюджета Волгоградской области.

При получении бюджетом городского округа полной суммы средств из бюджета Волгоградской области на софинансирование Программы для семей из утвержденного списка претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, недостающая доля социальной выплаты для этих семей выплачивается за счет средств бюджета городского округа.

Условием получения социальной выплаты является наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – достаточные доходы).

Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и оформляется заключением по форме, установленной приказом министерства спорта и молодежной политики Волгоградской области.

Для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы молодая семья подает в управление образования и молодежной политики по месту регистрации одного из супругов либо родителя в неполной семье заявление и документы, подтверждающие достаточные доходы.

Документами, подтверждающими достаточные доходы, являются документы, выданные не более чем за два месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации:

- выписка из банковского счета супругов либо одного родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на счете (при наличии);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии);

- справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

- сведения банка о максимально возможной сумме кредита для молодой семьи.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- в 10-дневный срок с даты представления заявления и указанных документов, оценивает наличие у молодой семьи достаточных доходов и оформляет заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы;

- в 5-дневный срок с даты оформления заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы уведомляет молодую семью о принятом решении и направляет ей копию заключения.

Оценка наличия у молодой семьи достаточных доходов производится следующим образом:

1) определяется расчетная (средняя) стоимость жилья по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

Н – норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области. Применяется норматив стоимости 1 кв. метра общей площади, действующий на момент осуществления расчета;

РЖ – размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями Программы.

2) определяется размер социальной выплаты, определяемой в соответствии с требованиями Программы;

3) определяется часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, по следующей формуле:

$$ЧСтЖ = СтЖ - С,$$

где:

ЧСтЖ – часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты;

С – размер социальной выплаты;

4) сравниваются общая сумма средств молодой семьи в соответствии с представленными документами и часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты. Если общая сумма средств молодой семьи в соответствии с представленными документами равна или больше части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, то молодая семья признается имеющей достаточные доходы.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение 5 рабочих дней с даты подписания соглашения о реализации программы оповещает молодые семьи – участников программы решение министерства спорта и молодежной политики Волгоградской области о включении их в список молодых семей – претендентов.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Для получения свидетельства в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты направляет в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

- в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» – «д» раздела «Введение» настоящей Программы следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (в случае изменения состава молодой семьи);

в) документы, подтверждающие признание молодой семьей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает решение уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, осуществляющего ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Молодые семьи вправе представить данный документ по собственной инициативе.

Для получения свидетельства в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в целях ее использования для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, направляет в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (в случае изменения состава молодой семьи);

в) копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

г) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии на праве собственности у молодой семьи жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство), а также уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, осуществляющего ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа).

Молодые семьи вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям настоящей Программы.

При возникновении у молодой семьи – участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволяющие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы (далее банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течение 2 месяцев с даты его вы-

дачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном настоящей Программой, в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с заявлением о замене свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

Банк представляет ежемесячно до 10-го числа в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения, как на первичном, так и на вторичном рынке жилья, или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Волгоградской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной Волжской городской Думой в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Молодые семьи – участники Программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников Программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством регионального развития Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников Программы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

а) договор банковского счета;

б) кредитный договор (договор займа);

в) в случае приобретения жилого помещения – договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

г) в случае строительства индивидуального жилого дома – договор строительного подряда.

В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

а) договор банковского счета;

б) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

в) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее документы на строительство));

г) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи – члена кооператива (или одного из членов молодой семьи – члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

б) копию устава кооператива;

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участницы подпрограммы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных настоящей Программой, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., направляет в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор на жилое помещение, документы на строительство, справку об оставшейся части паевого взноса, справку об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., но оплата не произведена;

в банк до истечения срока действия договора договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора на жилое помещение для оплаты осуществляется в порядке, установленном настоящей Программой.

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковского счета средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящей Программой, считаются недействительными.

В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в администрацию справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Программе на общих основаниях.

Молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) 1 ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата за счет бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области не менее 5 % расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с настоящей Программой, для погашения части кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство жилья экономкласса, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилья экономкласса, расходов, связанных с приобретением жилого помещения или созданием объекта индивидуального жилищного строительства.

Размер дополнительной социальной выплаты, предоставляемой молодой семье – участнице Программы в случае рождения (усыновления) ребенка в период действия свидетельства, определяется исходя из расчетной (средней) стоимости жилья, по которой был произведен расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья при выдаче свидетельства и составляет не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья за счет средств местного бюджета.

Дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье – участнице Программы в случае рождения (усыновления) ребенка, появившегося в молодой семье в период действия свидетельства.

Для включения в список получателей дополнительной социальной выплаты, предоставляемой в случае рождения (усыновления) ребенка в период действия свидетельства, молодая семья – участница Программы представляет в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

- заявление на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) ребенка (в произвольной форме);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;
- правоустанавливающие документы на приобретенное жилье (договор купли-продажи, свидетельства о государственной регистрации права собственности).

Дополнительная социальная выплата в случае рождения (усыновления) ребенка предоставляется молодой семье – участнице Программы в порядке очередности, установленной по дате подачи заявления на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) ребенка с приложением всех необходимых документов.

Размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье, рассчитывается администрацией, осуществляющей выдачу свидетельства, указывается в свидетельстве и является неизменным на весь срок его действия. Расчет размера социальной выплаты производится на дату выдачи свидетельства, указанную в бланке свидетельства.

В случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, выделенных на софинансирование мероприятий Программы и предназначенных для предоставления социаль-

ных выплат молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям – участникам программы, следующим по списку.

Основным мероприятием по финансовому обеспечению реализации Программы является разработка финансовых и экономических механизмов оказания социальной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий.

Организационные мероприятия на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области предусматривают:

- признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- формирование списков молодых семей для участия в Программе;
- определение объема средств, выделяемых ежегодно из средств бюджета городского округа на реализацию мероприятий Программы;
- выдачу молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение жилья исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа – город Волжский, а также объемов софинансирования за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и федерального бюджета;
- организацию работы согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О феде-

5. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется из средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области, бюджета Волгоградской области, федерального бюджета (таблица).

Средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с Решением о бюджете на текущий финансовый год.

Средства областного, федерального бюджетов подлежат корректировке по мере их поступления из соответствующих источников.

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия				
	2015 г.	2016 г. (расчетная потребность)	2017 г. (расчетная потребность)	всего	Наименование показателя	Ед. изм.	2015 г.	2016 г.	2017 г.
Цель: оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий									
Задача: обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома									
Предоставление социальной выплаты молодым семьям для улучшения жилищных условий	20 656 315,00	57 200 000,00	58 080 000,00	135 936 315,00	Охват семей, соответствующих правилам предоставления молодым семьям социальных выплат и претендующих на получение свидетельств в текущем году	%	100	100	100
Бюджет городского округа (1003МС0Д001322)	8 000 000,00	31 460 000,00	31 944 000,00	71 404 000,00	Доля семей, получивших социальную выплату в текущем году, в общем объеме семей, получивших свидетельства в предыдущем году	%	100	100	100
Областной бюджет (расчетная потребность)	6 646 138,00	14 300 000,00	14 520 000,00	35 466 138,00					
Федеральный бюджет (расчетная потребность)	6 010 177,00	11 440 000,00	11 616 000,00	29 066 177,00					
Итого:	20 656 315,00	57 200 000,00	58 080 000,00	135 936 315,00					
Бюджет городского округа	8 000 000,00	31 460 000,00	31 944 000,00	71 404 000,00					
Областной бюджет	6 646 138,00	14 300 000,00	14 520 000,00	35 466 138,00					
Федеральный бюджет	6 010 177,00	11 440 000,00	11 616 000,00	29 066 177,00					

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. измерения	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)		
			2015 г.	2016 г.	2017 г.
1.	Охват семей, соответствующих правилам предоставления молодым семьям социальных выплат и претендующих на получение свидетельств в текущем году	%	100	100	100
		%	100	100	100
На основании правил предоставления молодым семьям социальных выплат выдача свидетельства осуществляется в соответствии с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в текущем году исходя из объема выделенных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий. Владелец свидетельства в течение 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве, может воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты. По прогнозу средний размер социальной выплаты составляет 880 тыс. руб., в 2015 году объем финансирования Программы составляет 20 656 тыс. руб., что позволит 23 молодым семьям получить свидетельства, в 2016 году объем финансирования составляет 57 200 тыс. руб., соответственно 65 молодых семей получат свидетельства, в 2017 году объем финансирования составляет 58 080 тыс. руб., что позволит 66 молодым семьям получить свидетельства					

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В рамках реализации Программы в 2015 году 23 волжские молодые семьи получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

В рамках реализации Программы в 2016 году 65 волжских молодых семей получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

В рамках реализации Программы в 2017 году 66 волжских молодых семей получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

Успешное выполнение мероприятий Программы позволит в период с 2015–2017 гг. обеспечить жильем около 154 молодых семей, а также обеспечить:

- создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей;
- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, а также собственных средств граждан;
- создание условий для формирования активной жизненной позиции молодежи;
- укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- улучшение демографической ситуации в городском округе – город Волжский Волгоградской области;
- развитие системы ипотечного жилищного кредитования.

Заместитель главы администрации
Е. Г. Логойдо

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания
туристско-рекреационного кластера «Территория побед»
Волгоградской области» на 2015–2018 годы

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	«Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015–2018 годы (далее Программа)
Обоснование для разработки Программы	- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013–2020 годы»; - постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 № 644 «О федеральной целевой программе «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации» на 2011–2018 годы»; - постановление Администрации Волгоградской области от 08.05.2015 № 217-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Развитие культуры и туризма в Волгоградской области» на 2015–2020 годы»; - Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Разработчик (координатор) Программы	Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнители Программы	Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УКС)
Цель и задачи Программы	Цель: создание комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи: - строительство объектов муниципальной собственности обеспечивающей инфраструктуры; - строительство объектов коллективного размещения туристов; - строительство объектов развлекательного назначения для туристов
Основные мероприятия Программы	- строительство велодорожки по ул. Набережной по верхней бровке р. Ахтуба, от ул. Логинова до пос. Металлург, с кольцевыми трассами, заходящими с ул. Набережной на территорию парка культуры и отдыха «Волжский» и с ул. Набережной по ул. Александрова на территорию парка Памятных дат, ограниченного ул. Александрова, ул. Дружбы, ул. Оломоуцкой и ул. Карбышева; - электроснабжение и реконструкция наружного освещения парка культуры и отдыха «Волжский»; - обеспечение инженерной инфраструктурой пляжной зоны и парка культуры и отдыха «Волжский». Наружные сети и сооружения водопровода и канализации; - строительство пешеходной прогулочной зоны по ул. Энгельса, от пр. им. Ленина до ул. Химиков; - строительство коллективных средств размещения; - строительство гольф-курорта «Волжский» на территории парка культуры и отдыха «Волжский»
Сроки и этапы реализации Программы	2015–2018 годы
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, областной бюджет, федеральный бюджет, внебюджетные средства. На реализацию Программы необходимо финансирование в размере 908 727 000 руб., из них: на 2015 год – 90 250 000 руб., на 2016 год – 187 420 000 руб., на 2017 год – 287 380 000 руб., на 2018 год – 343 677 000 руб., из них: из бюджета городского округа в размере 11 521 080 руб., в том числе: на 2016 год – 1 705 920 руб., на 2017 год – 4 266 640 руб., на 2018 год – 5 548 520 руб., из областного бюджета в размере 103 689 870 руб., в том числе: на 2016 год – 15 353 360 руб., на 2017 год – 38 399 780 руб., на 2018 год – 49 936 730 руб., из федерального бюджета в размере 390 766 050 руб., в том числе: на 2016 год – 57 860 720 руб., на 2017 год – 144 713 570 руб., на 2018 год – 188 191 750 руб., из внебюджетных источников в размере 402 750 000 руб., в том числе: на 2015 год – 90 250 000 руб., на 2016 год – 112 500 000 руб., на 2017 год – 100 000 000 руб., на 2018 год – 100 000 000 руб. Средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете на текущий финансовый год. Денежные средства областного, федерального бюджетов подлежат корректировке по мере их поступления из соответствующих источников.
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет текущее управление реализацией Программы. УКС по объектам муниципальной собственности, управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по мероприятиям, реализуемым частными инвесторами, ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют в управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации мероприятий Программы для формирования сводного отчета. Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области сводную информацию о реализации муниципальной программы. Годовой отчет о ходе реализации Программы представляется вместе с оценкой эффективности до 15 февраля года, следующего за отчетным.
Ожидаемые конечные результаты	Строительство объектов обеспечивающей и туристической инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области, удовлетворение потребностей различных категорий граждан Российской Федерации в активном и полноценном отдыхе, укреплении здоровья, приобщении к культурным ценностям, увеличение туристического потока.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2017 годы молодую семью в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения) _____;
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г., проживает по адресу _____;

_____;
_____;

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения) _____;
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г., проживает по адресу _____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2017 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуема) их выполнять:

1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____;

2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

8) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

9) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

10) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2015

№ 4862

Об утверждении муниципальной программы «Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015–2018 годы

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013–2020 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 № 644 «О федеральной целевой программе «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации» на 2011–2018 годы», постановлением Администрации Волгоградской области от 08.05.2015 № 217-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Развитие культуры и туризма в Волгоградской области» на 2015–2020 годы», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015–2018 годы (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) опубликовать в 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 Е.Г. Логойдо.

*Глава городского округа
И.Н. Воронин*

1. Оценка исходной ситуации

Муниципальная программа «Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015–2018 годы разработана в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 08.05.2015 № 217-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Развитие культуры и туризма в Волгоградской области» на 2015–2020 годы». Вышеуказанной государственной программой предусмотрено создание на территории Волгоградской области туристического кластера «Территория побед» с целью развития внутреннего и въездного туризма, удовлетворения потребности различных категорий граждан Российской Федерации в активном и полноценном отдыхе, укреплении здоровья, приобщении к культурным ценностям.

В кластерное пространство предполагается включить города Волгоградской области свыше 100 тыс. человек: Волгоград, г. Волжский, г. Камышин, которые планируется объединить тремя аспектами:

1. Содержательный аспект. Волгоград, г. Волжский, г. Камышин дополняют друг друга. Создаваемые в городах комплексы позволяют охватить в рамках кластера несколько ведущих направлений туристической деятельности. Волгоград – историко-мемориальный, культурно-познавательный, круизный туризм, г. Волжский – рекреационный туризм, г. Камышин – социальный туризм.

2. Культурологический аспект. Волгоград (гордость, патриотизм), г. Волжский (отдых, восстановление сил), г. Камышин (воля, преодоление барьеров) семантически объединяются в понятие «стремление к победе», что воплощено в названии кластера.

3. Транспортно-логистический аспект. Волгоград, г. Волжский, г. Камышин связаны водным, автомобильным и железнодорожным сообщением.

Основу реализуемых мероприятий в г. Волжском составит создание парково-рекреационной зоны на базе парка культуры и отдыха «Волжский» и обеспечение ее необходимыми коммуникациями для возможности создания в будущем парка аттракционов для активного отдыха. Разнообразный спектр услуг от санаторно-курортного лечения до экстремальных видов спорта, гольф-клуба, тренировочной лыжной трассы, велодорожек в сочетании с уникальным природным ландшафтом позволяет стать городу центром, привлекательным для туризма.

Принятие муниципальной программы «Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015–2018 годы позволит городскому округу – город Волжский Волгоградской области участвовать в конкурном отборе на предоставление межбюджетных трансфертов (субсидий) из федерального и областного бюджетов.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Основной целью реализации Программы в 2015–2018 годах является создание комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области. Для достижения этой цели требуется решение следующих задач:

1. Строительство объектов муниципальной собственности обеспечивающей инфраструктуры.

2. Строительство объектов коллективного размещения туристов.

3. Строительство объектов развлекательного назначения для туристов.

В рамках решения этих задач предполагается реализация следующих мероприятий.

Задача 1 «Строительство объектов муниципальной собственности обеспечивающей инфраструктуры». Планируется реализовать следующие проекты:

- строительство велодорожки по ул. Набережной по верхней бровке р. Ахтуба, от ул. Логинова до пос. Металлург, с кольцевыми трассами, заходящими с ул. Набережной на территорию «Парка культуры и отдыха «Волжский» и с ул. Набережной по ул. Александрова на территорию парка Памятных дат, ограниченного ул. Александрова, ул. Дружбы, ул. Оломоуцкой и ул. Карбышева.

Проектом предусматривается строительство в 2018 году велосипедной дорожки по трем социально значимым маршрутам города Волжского, через ул. им. Логинова, парк культуры и отдых «Волжский», парка Памятных дат и пос. Металлург. Протяженность трассы обусловлена тем, что она соединяет историческую часть с новой частью города. В перспективе трасса может соединить велотуристов города-героя Волгограда и Среднеахтубинского района Волгоградской области. Протяженность велодорожки составляет 18,5 км. Ширина полосы движения велодорожки принята 1,5 м в одну сторону. Общая ширина велодорожки 3 м. Проектом предусмотрены элементы благоустройства велодорожки: твердый тип покрытия, освещение, озеленение (на рекреационных территориях), а также велосипедные стоянки на 20-30 мест;

- электроснабжение и реконструкция наружного освещения парка культуры и отдыха «Волжский».

В 2017 году планируется выполнить работы по освещению центральной аллеи и парка, электроснабжению парка, проектная мощность объекта – 1 555,61 кВт, протяженность линий – 15 км.

- обеспечение инженерной инфраструктурой пляжной зоны и парка культуры и отдыха «Волжский». Наружные сети и сооружения водопровода и канализации.

Обеспечение инженерной инфраструктурой включает в себя следующее:

- прокладку водопроводных сетей протяженностью 6,4 км, мощностью 191 куб. м/сут.;

- прокладку сетей водоотведения протяженностью 3,8 км, мощностью 191 куб. м/сут.;

- прокладку сетей поливочного водопровода протяженностью 3,1 км, мощностью 1700 куб. м/час.

Строительство инженерных сетей запланировано на 2016–2017 годы;

- строительство пешеходной прогулочной зоны по ул. Энгельса, от пр. им. Ленина до ул. Химиков.

Работы по созданию пешеходной прогулочной зоны к парку культуры и отдыха «Волжский» планируется выполнить в 2017–2018 годах. Площадь твердого покрытия пешеходной прогулочной зоны составит 34 830 кв. м, протяженность 2,7 км. В рамках реализации проекта будут установлены на пешеходной прогулочной зоне детские игровые комплексы, урны, скамьи, цветочные вазы, камеры видеонаблюдения, декоративные столбы освещения с часами, питьевые фонтаны. Все объекты выполняются с условием доступности маломобильных групп населения, территория пешеходной прогулочной зоны отделяется от проезжей части турникетом, максимально сохраняются существующие зеленые насаждения.

Задача 2 «Строительство объектов коллективного размещения туристов».
Для размещения туристов в рамках Программы в 2015–2016 годах планируется строительство 3 коллективных средств размещения (2 гостиницы, 1 отель) на 162 места за счет внебюджетных средств.

Задача 3 «Строительство объектов развлекательного назначения для туристов».
Для активного отдыха туристов в рамках Программы в 2016–2018 годах на территории парка культуры и отдыха «Волжский» планируется строительство курорта «Волжский» за счет внебюджетных средств. Природный рельеф позволит создать качественную трассу для гольфа, гольф-поле будет интересно как начинающим, так и профессионалам, для юных членов клуба будет создана детская академия. На первом этапе (2016–2018 годы) будет выполнено газонное покрытие площадью 30 тыс. кв. м, система автоматического полива, хозяйственный блок, раздевалки, благоустройство территории, будет построена насосная станция, автономная канализация. В дальнейшем (2018–2020 годы) планируется создать газонное покрытие площадью 300 тыс. кв. м, построить клубный дом, причал, футбольные поля, теннисные корты, бар на воде, баню на воде, резиденцию на 10 домов для размещения туристов.

Вышеуказанные мероприятия по развитию обеспечивающей и туристической инфраструктуры являются прогнозными и подлежат корректировке по результатам участия городского округа – город Волжский Волгоградской области в конкурсе на реализацию мероприятий государственной программы Волгоградской области «Развитие культуры и туризма в Волгоградской области» на 2015–2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Волгоградской области от 08.05.2015 № 217-п.

Развитие обеспечивающей и туристической инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области положительно скажется на увеличении туристических потоков, что позволит повысить инвестиционную привлекательность города в рамках создания новых туристических объектов.

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цель и задача	Целевой индикатор	Ед. изм.	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1. Цель: создание комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области						
1.1. Задача: строительство объектов муниципальной собственности обеспечивающей инфраструктуры	Количество введенных в эксплуатацию объектов обеспечивающей инфраструктуры муниципальной собственности к туристическим объектам	ед.			2	2
	Инвестиции в строительство и реконструкцию объектов инженерной инфраструктуры туристско-рекреационного кластера	млн руб.		74,9	187,4	243,7
1.2. Задача: строительство объектов коллективного размещения туристов	Количество созданных койко-мест в коллективных средствах размещения	мест	144	18		
1.3. Задача: строительство объектов развлекательного назначения для туристов	Инвестиции в создание новых туристических объектов	млн руб.		100,0	100,0	100,0

4. Управление Программой

Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет текущее управление реализацией Программы.

УКС является исполнителем мероприятий по строительству объектов муниципальной собственности обеспечивающей инфраструктуры.

В реализации Программы планируется участие частных инвесторов.

Частные инвесторы в рамках настоящей Программы выполняют следующие мероприятия:

- строительство объектов коллективного размещения туристов;
- строительство объектов развлекательного назначения для туристов.

УКС по объектам муниципальной собственности, управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по мероприятиям, реализуемым частными инвесторами, ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 10 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет в управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации мероприятий Программы для формирования сводного отчета в соответствии с нормами, утвержденными постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6221 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ».

Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области сводный отчет о реализации муниципальной программы. Годовой отчет о ходе реализации Программы управлением культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области представляется вместе с оценкой эффективности до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Наименование мероприятий	Финансовые затраты, руб					Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители	
	2015 г. (расчетная потребность)	2016 г. (расчетная потребность)	2017 г. (расчетная потребность)	2018 г. (расчетная потребность)	Всего	Наименование показателя	ед. изм.	2015 г.	2016 г.	2017 г.		2018 г.
1. Цель: создание комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного комплекса "Территория побед" Волгоградской области												
1.1. Задача: строительство объектов муниципальной собственности обеспечивающей инфраструктуры												
1.1.1. Строительство велодорожки по ул. Набережной по верхней бровке р. Ахтуба, от ул. Логинова до пос. Metallurg, с кольцевыми трассами, заходящими с ул. Набережной на территорию парка культуры и отдыха «Волжский» и с ул. Набережной по ул. Александра на территорию парка Памятных дат, ограниченного ул. Александра, ул. Дружбы, ул. Оломуцкой и ул. Карбышева	0,00	0,00	0,00	92 772 000,00	92 772 000,00	Протяженность велодорожки	км				18,5	УКС, подрядные организации
бюджет городского округа	0,00	0,00	0,00	2 112 410,00	2 112 410,00							
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	19 011 770,00	19 011 770,00							
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	71 647 820,00	71 647 820,00							
внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
1.1.2. Электроснабжение и реконструкция наружного освещения парка культуры и отдыха «Волжский»	0,00	0,00	48 979 000,00	0,00	48 979 000,00	Протяженность электросетей	км			15,0		УКС, подрядные организации
бюджет городского округа	0,00	0,00	1 115 250,00	0,00	1 115 250,00							
областной бюджет	0,00	0,00	10 037 270,00	0,00	10 037 270,00							
федеральный бюджет	0,00	0,00	37 826 480,00	0,00	37 826 480,00							
внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
1.1.3. Обеспечение инженерной инфраструктурой пляжной зоны и парка культуры и отдыха «Волжский». Наружные сети и сооружения водопровода и канализации	0,00	74 920 000,00	95 664 000,00	0,00	170 584 000,00	Протяженность водопроводных сетей	км		2,8	3,6		УКС, подрядные организации
бюджет городского округа	0,00	1 705 920,00	2 178 270,00		3 884 190,00	Протяженность сетей водоотведения	км		1,7	2,1		
областной бюджет	0,00	15 353 360,00	19 604 420,00		34 957 780,00	Протяженность сетей поливочного	км		1,4	1,7		
федеральный бюджет	0,00	57 860 720,00	73 881 310,00		131 742 030,00							
внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
1.1.4. Строительство пешеходной прогулочной зоны по ул. Энгельса от пр. им. Ленина до ул. Химиков	0,00	0,00	42 737 000,00	150 905 000,00	193 642 000,00	Протяженность пешеходной прогулочной зоны	км			0,6	2,1	УКС, подрядные организации
бюджет городского округа	0,00	0,00	973 120,00	3 436 110,00	4 409 230,00							
областной бюджет	0,00	0,00	8 758 090,00	30 924 960,00	39 683 050,00							
федеральный бюджет	0,00	0,00	33 005 790,00	116 543 930,00	149 549 720,00							
внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
ИТОГО	0,00	74 920 000,00	187 380 000,00	243 677 000,00	505 977 000,00							
бюджет городского округа	0,00	1 705 920,00	4 266 640,00	5 548 520,00	11 521 080,00							
областной бюджет	0,00	15 353 360,00	38 399 780,00	49 936 730,00	103 689 870,00							
федеральный бюджет	0,00	57 860 720,00	144 713 580,00	188 191 750,00	390 766 050,00							
внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
1.2. Задача: строительство объектов коллективного размещения туристов												
1.2.1. Строительство коллективных средств размещения	90 250 000,00	12 500 000,00	0,00	0,00	102 750 000,00							
бюджет городского округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество построенных объектов	ед.	2	1			
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество созданных койко-мест	мест	144	18			Инвесторы
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
внебюджетные средства	90 250 000,00	12 500 000,00	0,00	0,00	102 750 000,00							
1.3. Задача: строительство объектов развлекательного назначения для туристов												
1.3.1. Строительство гольф-курорта «Волжский» на территории парка культуры и отдыха «Волжский»	0,00	100 000 000,00	100 000 000,00	100 000 000,00	300 000 000,00	Площадь газонного покрытия и системы автоматического полива	кв.м		30 000		100 000	
бюджет городского округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Площадь зданий хозяйственного блока и раздевалки	кв.м			200		
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество высаженных деревьев	шт.		100	200		Инвесторы
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество построенных теннисных кортов	шт.				2	
внебюджетные средства	0,00	100 000 000,00	100 000 000,00	100 000 000,00	300 000 000,00	Количество построенных футбольных полей	шт.				2	
ВСЕГО	90 250 000,00	187 420 000,00	287 380 000,00	343 677 000,00	908 727 000,00							
бюджет городского округа	0,00	1 705 920,00	4 266 640,00	5 548 520,00	11 521 080,00							
областной бюджет	0,00	15 353 360,00	38 399 780,00	49 936 730,00	103 689 870,00							
федеральный бюджет	0,00	57 860 720,00	144 713 580,00	188 191 750,00	390 766 050,00							
внебюджетные средства	90 250 000,00	112 500 000,00	100 000 000,00	100 000 000,00	402 750 000,00							

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий						
Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. изм.	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)			
			2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Протяженность велодорожки	км	0	0	0	18,5
1.1.1.			Для создания комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области в 2018 г. планируется построить велодорожку протяженностью 18,5 км. Расчет значения показателя произведен по предварительному сметному расчету из планируемой стоимости 1 км велодорожки 5014,7 тыс. руб. и планируемого поступления средств из областного и федерального бюджетов.			
	Протяженность электросетей	км	0	0	15,0	0
1.1.2.			Для создания комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области планируется в 2017 г. произвести реконструкцию и строительство сетей электроснабжения парка культуры и отдыха «Волжский» протяженностью 15,0 км. Расчет значения показателя произведен исходя из планируемой стоимости строительства и реконструкции 1 км электросетей по предварительному сметному расчету 3265,27 тыс. руб. и планируемого поступления денежных средств из областного и федерального бюджетов.			
	Протяженность водопроводных сетей	км	0	2,8	3,6	0
1.1.3.			Для создания комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области планируется строительство водопроводных сетей парка культуры и отдыха «Волжский» протяженностью в 2016 г. – 2,8 км, в 2017 г. – 3,6 км. Расчет значения показателя произведен исходя из планируемой стоимости строительства 1 км водопроводных сетей по предварительному сметному расчету 5570, 4578 тыс. руб. и планируемого поступления денежных средств из областного и федерального бюджетов.			

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. изм.	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)			
			2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Протяженность сетей водоотведения	км	0	1,7	2,1	0
1.1.3.	Протяженность сетей поливочного водопровода	км	0	1,4	1,7	0
			Для создания комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области планируется построить сети водоотведения парка культуры и отдыха «Волжский» протяженностью в 2016 г. – 1,7 км, в 2017 г. – 2,1 км. Расчет значения показателя произведен исходя из планируемой стоимости строительства 1 км сетей водоотведения по предварительному сметному расчету 10333,9 тыс. руб. и планируемого поступления денежных средств из областного и федерального бюджетов.			
			Для создания комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области планируется реконструкция сетей поливочного водопровода парка культуры и отдыха «Волжский» протяженностью в 2016 г. – 1,4 км, в 2017 г. – 1,7 км. Расчет значения показателя произведен исходя из планируемой по предварительному сметному расчету стоимости реконструкции 1 км поливочного водопровода 30859,4354 тыс. руб. с выполнением работ по демонтажу старых стальных труб, укреплению грунтов, прокладке новых полиэтиленовых труб от насосной станции № 2 на реке Ахтуба к парку, и планируемого поступления денежных средств из областного и федерального бюджетов.			

Помер мероприятий	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. изм.	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)			
			2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1.1.4.	Протяженность пешеходной прогулочной зоны	км	0	0	0,6	2,1
			Для создания комплекса обеспечивающей инфраструктуры для развития туриско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области планируется строительство пешеходной прогулочной зоны по ул. Энгельса протяженностью в 2017 г. – 0,6 км, в 2018 г. – 2,1 км. Расчет значения показателя произведен по предварительному сметному расчету исходя из стоимости выполнения работ на 1 км 71719,26 тыс. руб. по прокладке тротуарной плитки, установки детских игровых комплексов, турникетов, урн, скамей, камер видеонаблюдения, декоративных столбов освещения и планируемого поступления денежных средств из областного и федерального бюджетов.			
1.2.1.	Количество построенных объектов	ед.	2	1	0	0
			Планируется сдать в эксплуатацию средств коллективного размещения в 2015 г. – 2 объекта, в 2016 г. – 1 объект. Расчет значения показателя результативности выполнения мероприятий произведен исходя из планируемого выполнения работ частными инвесторами за счет внебюджетных средств согласно соглашению от 30.04.2015 о сотрудничестве с инвесторами, реализующими инвестиционные проекты по строительству гостиничных объектов в рамках развития внутреннего и въездного туризма.			
1.2.1.	Количество созданных койко-мест	мест	144	18	0	0
			Планируется создать койко-места в введенных в эксплуатацию средствах коллективного размещения в 2015 г. – 144 мест, в 2016 г. – 18 мест. Расчет значения показателя результативности выполнения мероприятий произведен исходя из планируемого выполнения работ частными инвесторами за счет внебюджетных средств согласно соглашению от 30.04.2015 о сотрудничестве с инвесторами, реализующими инвестиционные проекты по строительству гостиничных объектов в рамках развития внутреннего и въездного туризма.			
1.3.1.	Площадь газонного покрытия и системы автоматического полива	кв.м	0	30 000	0	100 000
			В рамках проекта строительство гольф-курорта на территории парка культуры и отдыха «Волжский» планируется создать газонное покрытие для гольфа и систему автоматического полива на площади в 2016 г. – 30 000 кв. м, в 2018 г. – 100 000 кв. м. Расчет значения показателя результативности выполнения мероприятий произведен исходя из планируемого выполнения работ частным инвестором за счет внебюджетных средств согласно соглашению от 30.04.2015 о сотрудничестве с инвестором, реализующим инвестиционный проект по строительству объекта «Гольф-курорт «Волжский» в рамках развития внутреннего и въездного туризма, и технико-экономического обоснования проекта.			
1.3.1.	Площадь зданий хозяйственного блока и раздевалки	кв.м	0	0	200	0
			В рамках проекта строительство гольф-курорта на территории парка культуры и отдыха «Волжский» в 2017 г. планируется построить здания хозяйственного блока и раздевалки площадью 200 кв. м. Расчет значения показателя результативности выполнения мероприятий произведен исходя из планируемого выполнения работ частным инвестором за счет внебюджетных средств согласно соглашению от 30.04.2015 о сотрудничестве с инвестором, реализующим инвестиционный проект по строительству объекта «Гольф-курорт «Волжский» в рамках развития внутреннего и въездного туризма, и технико-экономического обоснования проекта.			
1.3.1.	Количество высаженных деревьев	шт.	0	100	200	0
			В рамках проекта строительство гольф-курорта на территории парка культуры и отдыха «Волжский» планируется высадить деревья в 2016 г. – 100 шт., в 2017 г. – 200 шт. Расчет значения показателя результативности выполнения мероприятий произведен исходя из планируемого выполнения работ частным инвестором за счет внебюджетных средств согласно соглашению от 30.04.2015 о сотрудничестве с инвестором, реализующим инвестиционный проект по строительству объекта «Гольф-курорт «Волжский» в рамках развития внутреннего и въездного туризма, и технико-экономического обоснования проекта.			
1.3.1.	Количество построенных теннисных кортов	шт.	0	0	0	2
			В рамках проекта строительство гольф-курорта на территории парка культуры и отдыха «Волжский» в 2018 г. планируется построить 2 теннисных корта. Расчет значения показателя результативности выполнения мероприятий произведен исходя из планируемого выполнения работ частным инвестором за счет внебюджетных средств согласно соглашению от 30.04.2015 о сотрудничестве с инвестором, реализующим инвестиционный проект по строительству объекта «Гольф-курорт «Волжский» в рамках развития внутреннего и въездного туризма, и технико-экономического обоснования проекта.			
1.3.1.	Количество построенных футбольных полей	шт.	0	0	0	2
			В рамках проекта строительство гольф-курорта на территории парка культуры и отдыха «Волжский» планируется построить в 2018 г. 2 футбольных поля. Расчет значения показателя результативности выполнения мероприятий произведен исходя из планируемого выполнения работ частным инвестором за счет внебюджетных средств согласно соглашению от 30.04.2015 о сотрудничестве с инвестором, реализующим инвестиционный проект по строительству объекта «Гольф-курорт «Волжский» в рамках развития внутреннего и въездного туризма, и технико-экономического обоснования проекта.			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2015

№ 4911

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 1.12 постановления 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции (приложение).

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.05.2013 № 3694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Ю.В. Орлова.

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

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 06.07.2015 № 4911

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее КЖД) 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 и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в КЖД при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30, а также по телефону (8443) 41-31-51;

- 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 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 Муниципальном автономном учрежде-

нии «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области» 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) 66-61-16;

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 – суббота: с 9.00 до 20.00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

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

- понедельник: с 09:00 до 12:00 час.;

- вторник: с 13:00 до 17:00 час.;

- среда: с 09:00 до 12:00 час.;

- пятница: с 13:00 до 17:00 час.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

КЖД осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: ул. 19 Партсъезда, д. 30, г. Волжский, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.

- суббота, воскресенье – выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется КЖД, МАУ «МФЦ», в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 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», КЖД 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 специалистами КЖД 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», Интернет-сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КЖД 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 КЖД 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 КЖД или МАУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявители предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Правительства 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.

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

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

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В результате реализации мероприятий Программы планируется построить объекты обеспечивающей и туристической инфраструктуры для создания туриско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области, что позволит удовлетворить потребности различных категорий граждан Российской Федерации в активном и полноценном отдыхе, укреплении здоровья, приобщении к культурным ценностям и увеличит туристический поток.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- комитет по обеспечению жизнедеятельности города;
- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- МУП «Бюро технической инвентаризации».

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявления 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 (КЖД);
- 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 вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложения №№ 3, 4);

2) выдача заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о согласовании либо об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложения №№ 5, 6);

3) выдача заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о внесении изменений в постановление администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае продления срока осуществления ремонтно-строительных работ (приложение № 7).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия заявления. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МАУ «МФЦ», администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, с изменениями от 9 января, 10 февраля 1996 г.; 9 июня 2001 г.; 25 июня 2003 г.; 25 марта 2004 г.; 14 октября 2005 г.; 12 июня 2006 г.);

- Гражданским кодексом (часть вторая) («Российская газета», № 23 от 06.02.1996; № 24 от 07.02.1996; № 25 от 08.02.1996 и № 27 от 10.02.1996);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1 от 12 января 2005 г.; «Парламентская газета», № 7 – 8 от 15 января 2005 г.; Собрание законодательных актов Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14 от 3 января 2005 г., 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);

- Градостроительным кодексом 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);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1 от 12.01.2005);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации: от 1998 г., № 29, ст. 3400; от 2001 г., № 46, ст. 4308; от 2002 г., № 7, ст. 629; от 2002 г., № 52 (ч. I), ст. 5135; от 2004 г., № 6, ст. 406; от 2004 г., № 27, ст. 2711; от 2004 г., № 45, ст. 4377; от 2005 г., № 1 (ч. I), ст. 40; 2005, № 1 (ч. I);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением 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);

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

- Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжская правда», № 116, 17.10.2009);

- Городским Положением от 29.02.2012 № 258-ВГД «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Волжский муниципальный вестник», № 10, 03.03.2012);

- действующими санитарными и строительными нормами и правилами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или их законные представители представляют:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение № 1).

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

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

4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп. 4 пункта 2.6.1, в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами КЖД или МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного взаимодействия;

5. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп. 5 пункта 2.6.1, т.к. данные сведения запрашиваются специалистами КЖД или МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного взаимодействия;

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

7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

9. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

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

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

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

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги.

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

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;

3) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если ответственный 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо изготовление оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.2 и п. 3.6 Административного регламента.

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

2.13.1. Требования к помещениям МАУ «МФЦ»:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

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

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

2.13.2. Требования к помещениям КЖД:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.
- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

облюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления 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.

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

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;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1. 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги (Приложение № 8).

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

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

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

3.2.8. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства 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 Правительства Волгоградской области специалист МАУ «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.9. 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 неправильно его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

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

- г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МАУ «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 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 сотруднику МАУ «МФЦ»,

ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

- а) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- б) получает ответы на запросы;

- в) прикрепляет полученные документы к заявлению и в АС «Дело»;

- г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя заместителя главы администрации;

- д) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в КЖД;

- е) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

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

3.3.6. В случае получения специалистом МАУ «МФЦ» от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист МАУ «МФЦ» уведомляет в течение одного рабочего дня заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления.

Допускается уведомление заявителя в данном случае по телефону, а также путем направления электронного сообщения.

В случае неполучения в установленный срок от заявителя запрашиваемой информации специалист МАУ «МФЦ» в ближайший установленный день приема направляет в КЖД документы, приложенные заявителем согласно расписке, прилагает ответ, полученный посредством системы межведомственного взаимодействия, а также документ, подтверждающий уведомление заявителя о необходимости представления документов (почтовую квитанцию, распечатку электронного уведомления, телефонограмму об уведомлении и т.д.).

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- а) предварительное рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами комиссией по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

- б) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- в) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

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

- д) отметка об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 31 календарного дня.

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

3.5 Выдача документов заявителю.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МАУ «МФЦ» от заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 сотрудник, 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) заявителем в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

3.5.7. В случае, если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник 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.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней с момента принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и возврат в КЖД экземпляра выданных документов с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой.

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

3.6.1. Предоставление услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;

- б) формирование пакета документов;

- в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- г) выдача документов заявителю.

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

3.7. Прием и регистрация заявления

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции КЖД.

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

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги (Приложение № 8).

3.7.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в автоматизированной системе «Дело» заявление и поступившие документы.

3.7.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.7. При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Правительства Волгоградской области специалист, ответственный за прием заявлений, направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача их заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту КЖД, ответственному за обработку документов и заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.2. Специалист КЖД, ответственный за обработку документов:

а) направляет в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

б) получает ответы на запросы;

в) прикрепляет полученные документы к заявлению и в АС «Дело»;

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является направление запросов и получение информации в рамках системы межведомственного взаимодействия.

3.8.5. В случае получения специалистом КЖД от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания услуги, специалист КЖД уведомляет в течение одного рабочего дня заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления.

Допускается уведомление заявителя в данном случае по телефону, а также путем направления электронного сообщения.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист КЖД, ответственный за оказание муниципальной услуги.

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

а) предварительное рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами комиссией по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

б) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

в) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 31 календарного дня.

3.9.4. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

- о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о внесении изменений в постановление администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае продления срока осуществления ремонтно-строительных работ.

3.10. Выдача документов заявителю.

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

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник КЖД, ответственный за выдачу документов.

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

3.10.4. При обращении заявителя специалист КЖД, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

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

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

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

4) выдает документы заявителю;

5) регистрирует факт выдачи документов заявителю в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

3.10.5. В случае, если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в Уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист КЖД, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной

услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.6. В случае, если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист КЖД, 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.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней с момента принятия решения.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 МАУ «МФЦ» и КЖД, в обязанности которых 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 МАУ «МФЦ» и КЖД, 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 КЖД, 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;

- 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.

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 КЖД - у заместителя главы администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области;

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 по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-39-03, 41-25-72, либо в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mail@mfc-v.su.

При подаче жалобы в электронной форме 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).

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

Ю.В. Орлов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов и выдача решений
о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое»

В администрацию
городского округа - город Волжский

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

от _____

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо,
либо собственники жилого (нежилого) помещения

(нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц,
в случае если ни один из собственников либо иных

_____ лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы
других собственников)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения (нежилого помещения):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом корпус,

_____ строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить

_____ (перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод
нежилого помещения в жилое с

_____ переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой -
нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_» _____ 20__ г. по
«_» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
(проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого
помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
работ уполномоченных должностных лиц администрации, осуществить работы в
установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Подпись лица, подавшего заявление:

«_» _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

«_» _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_» _____ 201__ г. № _____

Расписку получил «_» _____ 201__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

«_» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«_» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«_» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма
заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при
пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при
пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником
(собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_» _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_» _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил «_» _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

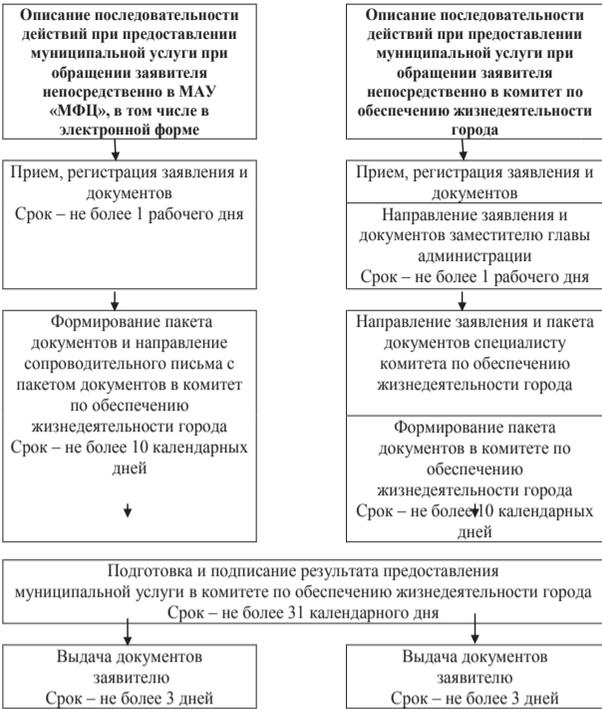
_____ (должность,

_____ Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

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

Блок-схема
«Принем заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принем заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения

В связи с обращением _____ о намерении провести переустройство и (или)
перепланировку жилых помещений по адресу: _____, занимаемых
(принадлежащих) на основании _____, по результатам рассмотрения
представленных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать согласие на (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить:
 - срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____;
 - режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований (указывается нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации или акт органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации

Получил: " _ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " _ " _____ 20__ г.

_____ (заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принем заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в согласовании
перепланировки и (или) переустройства
жилого помещения _____

В связи с обращением _____ о намерении провести переустройство,
перепланировку жилого помещения по адресу: _____, принадлежащего
_____ на праве собственности, по результатам рассмотрения
представленных документов, учитывая заключение комиссии по рассмотрению вопросов
о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (протокол
№ _____ от _____), руководствуясь (статьи, указывающие основания) Жилищного кодекса
Российской Федерации, п. 5.30 ч. 5 ст. 33 Устава городского округа – город Волжский
Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать _____ в согласовании переустройства, перепланировки жилого
помещения, расположенного по адресу: _____, в связи с
(указываются конкретные основания).

Заместитель главы администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О согласовании самовольно выполненной
перепланировки и (или) переустройства жилого
помещения _____

В связи с обращением _____ о согласовании самовольно
выполненной перепланировки, переустройства жилого помещения по
адресу: _____, принадлежащего _____
на праве собственности, по результатам рассмотрения представленных документов,
учитывая заключение комиссии по рассмотрению вопросов о возможности
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (протокол № _____
от _____), принимая во внимание Обзор законодательства и судебной практики
Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2006 года, утвержденный
постановлением Президиума Верховного суда Российской Федерации от 27.09.2006
руководствуясь (статьи, указывающие основания) Жилищного кодекса Российской
Федерации, п. 5.30 ч. 5 ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской
области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Согласовать _____ самовольно выполненную перепланировку,
переустройство жилого помещения и сохранить жилое помещение по адресу:
_____, в перепланированном и переустроенном состоянии.

Заместитель главы администрации

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принем заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в согласовании самовольно
выполненной перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения _____

В связи с обращением _____ о согласовании самовольно выполненной
перепланировки, переустройства жилого помещения по адресу: Волгоградская область,
город Волжский, улица _____, принадлежащего _____ на праве
собственности, по результатам рассмотрения представленных документов, учитывая
заключение комиссии по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения (протокол № _____
от _____), принимая во внимание Обзор законодательства и
судебной практики Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2006 года,
утвержденный постановлением Президиума Верховного суда Российской Федерации от
27.09.2006, руководствуясь (статьи, указывающие основания) Жилищного кодекса
Российской Федерации, п. 5.30 ч. 5 ст. 33 Устава городского округа – город Волжский
Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать _____ в согласовании самовольно выполненной перепланировки,
переустройства жилого помещения в связи с несоответствием проекта переустройства
и перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (указываются
конкретные несоответствия).

Заместитель главы администрации

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принем заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в постановление
администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области от _____ № _____

В связи с обращением _____ о внесении изменений в постановление
администрации городского округа – город Волжский Волгоградской
области от _____ № _____ «О согласовании перепланировки,
переустройства жилого помещения _____», руководствуясь ст. 23
Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила
землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской
области», п. 5.30 ч. 5 ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской
области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области от _____ № _____ «О согласовании перепланировки,
переустройства жилого помещения _____», установив срок производства ремонтно-
строительных работ до _____.

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

Заместитель главы администрации

от _____ № _____

Настоящая расписка выдана заявителю _____ или его представителю _____ по доверенности № _____, выданной _____, которая подтверждает получение МАУ «МФЦ» городского округа – г. Волжский Волгоградской области перечисленных ниже документов для принятия постановления администрации городского округа – г. Волжский о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, улица _____, дом _____, кв. _____

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Возврат подлинников
		Подлинные экземпляры (листов)	Копии экземпляров (листов)	
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке			
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение от _____			
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданный _____			
4.	Технический паспорт жилого помещения от _____			
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи), занимающих помещение (в случае если заявитель уполномочен наймодателем на обращение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке)			
6.	Доверенность от № _____ об уполномочивании гражданина на обращение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке от наймодателя от _____			
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры			
8.	Доверенность № _____ от _____			
9.	Документы, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия			

Всего _____ экземпляров.

Дата и время приема документов _____.

Дата выдачи документов _____.

Зарегистрирована в книге учета входящих документов под № _____.

Документы принял _____.

Расписка получена _____.

После принятия администрацией городского округа – город Волжский решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки гражданину(ке) _____ выданы:

Дата: _____.

Изменения

в порядке приема заявлений для Государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

В настоящее время, в связи с внесенными изменениями в Трудовой Кодекс РФ при поступлении на работу многие организации требуют от кандидата предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (справка о наличии (отсутствии) судимости). Кроме того, эта справка требуется при оформлении визы для выезда в некоторые страны мира, оформлении опеки или усыновления и т.д.

Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования предоставляются гражданам в соответствии с административным регламентом утвержденным приказом МВД России от 07.11.2011г. № 1121.

Для получения государственной услуги заявителя обращаются:

1. с письменными заявлениями:

в Информационный Центр ГУ МВД России по Волгоградской области (г.Волгоград, ул. Краснознаменная, дом 17, кабинет 5. Телефоны для справок: (8442) 30-45-61, 30-46-78);

в Управление МВД России по городу Волжскому (ул.Набережная д.5 к. 128. Телефон для справок: (8443) 41-11-63, Прием осуществляется с понедельника по пятницу: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00);

2. в виде Интернет-обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (www.gosuslugi.ru);

3. в отделение Многофункционального центра, оказывающего услуги по принципу «одного окна».

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

2. Копия всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

- паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

- документа, выданного иностранным государством и

признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

3. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке при подаче заявления доверенным лицом.

4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), – при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, – при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.

6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства – при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.

При предоставлении копий документов заявителем предъявляются также оригиналы указанных документов.

В случае если документы, указанные в подпунктах 1-6, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дополнительная информация:

Срок предоставления государственной услуги - 30 дней с даты регистрации заявления в ИЦ. При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ИЦ, но не более чем на 30 дней.

Государственная услуга по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Не востребованная заявителем справка о судимости по истечении 3-х месяцев с даты регистрации заявления в ИЦ, списывается в дело.

Справка о наличии (отсутствии) судимости выдается заявителю в количестве не более двух подлинных экземплярах.

Информация об адресах и номерах телефонов должностных лиц, которым могут быть обжалованы действия, связанные с оказанием государственных услуг: начальник штаба Управления МВД России по городу Волгограду, подполковник внутренней службы Виктор Юрьевич Дыхнов. Телефон: 34-11-91. Адрес: г. Волжский, ул. Набережная, д. 5.

ПАМЯТКА УЧАЩИМСЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Огонь – страшная сила. Чтобы победить его, нужно иметь определенные знания и навыки. Не пытайся справиться с пожаром в одиночку. Конечно, каждому хочется стать героем, но от огня ты можешь серьёзно пострадать. Не бойся во время пожара, старайся действовать спокойно, а что именно надо делать тебе подскажут наши инструкции.

Главное помни: самое важное, что есть у человека - это его ЖИЗНЬ. Не рискуй ею понапрасну. Не старайся во время пожара спасти вещи, книги, игрушки, даже если они тебе очень дороги. Лучше позаботиться о себе и своих близких.

1) Если ты почувствовал запах дыма или увидел огонь, сразу позвони в пожарную службу по телефону «01». Если огонь тебе угрожает, сделать это можно с домашнего телефона. В других случаях лучше сразу покинуть квартиру, а затем вызвать пожарных по телефону «01». Обязательно сообщи о пожаре взрослым.

2) По телефону ты должен точно назвать свой адрес: улицу, дом, квартиру. Чётко произнеси свое имя и фамилию. Если сможешь, объясни, что именно горит. Постарайся говорить спокойно и не торопясь.

3) Постарайся ответить по телефону на все вопросы - как



лучше подъехать к твоему дому, какой код домофона и т. д. Знай: в это время пожарные уже спешат к тебе на помощь. Помни: любая твоя информация поможет пожарным быстрее справиться с огнем.

4) Сообщив о пожаре спроси по телефону что тебе лучше

делать дальше, внимательно выслушай ответы и обязательно сделай то, что тебе скажут. Не пытайся справиться с пожаром в одиночку.

5) Если рядом с тобой находятся пожилые люди или маленькие дети, помоги им покинуть опасную зону.

6) Не забудь про своих домашних питомцев, ведь они не могут позаботиться о себе сами. Если не можешь взять их с собой, покидая квартиру, постарайся найти для них наиболее безопасное место. Таким местом, к примеру, может стать ванная комната.

7) Если в момент пожара ты находишься в квартире с родителями, слушайся их советов. Помни: в критической ситуации может растеряться каждый человек, даже взрослый, - послушным поведением ты окажешь помощь не только себе, но и своим близким.

8) Выходя из горящего помещения, плотно закрой за собой все двери, чтобы задержать распространение огня на 10-15 минут - этого времени достаточно, чтобы дом смогли покинуть твои родные и соседи.

9) Помни: от твоих первых действий зависит, насколько быстро будет распространяться дым и огонь по подъезду.

ЗНАЙ: вызов пожарных просто так, из шалости или любопытства, не только отвлечёт их от настоящего происшествия, но и будет иметь весьма неприятные последствия. Заведомо ложный вызов пожарных (так же, как и милиции, «скорой помощи», других специальных служб) является нарушением закона и наказываться штрафом, который придётся заплатить твоим родителям.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Государственное учреждение Волгоградской области «Волгоградская областная служба спасания во внутренних водах» напоминает, что основными причинами гибели людей на воде является грубое нарушение правил безопасного поведения на воде, купание в неустановленных местах, а также купание в нетрезвом состоянии.

Парадокс, но гибнут в основном хорошие пловцы. Это прежде всего следствие излишней самоуверенности, которая часто появляется после принятия спиртного. Одной из главных причин потопления является судорога. Эту реакцию организма вызывает резкий перепад температур, поэтому особенно небезопасно купаться в жару либо после физических нагрузок. **Никогда не купайтесь в одиночку! Рядом с вами всегда должен быть кто-нибудь, чтобы в случае необходимости оказать помощь.**

Что делать, если на ваших глазах тонет человек? Помните: подплывать к утопающему опасно – человек в панике может потянуть вас вслед за собой. Не позволяйте хвататься за вас, транспортировать пострадавшего надо так, чтобы его дыхательные пути находились над поверхностью воды. Если доставленный на берег находится в бессознательном состоянии, необходимо освободить его дыхательные пути от воды. Для этого переверните его через колено, положив на живот головой вниз. Затем потряните несколько раз. Ребенка или подростка можно взять за ноги и потрусить головой вниз. Если состояние не улучшилось, необходимо провести искусственную вентиляцию легких и непрямой массаж сердца. Особенно внимательно следите за детьми, ведь известны случаи, когда малыши захлебывались водой даже на мели. Находясь на пляже, не забывайте о безопасности!

ПАМЯТКА КУПАЮЩИМСЯ

Чтобы избежать беды, детям необходимо строго соблюдать ряд простых правил поведения на воде,

ПОМНИТЕ:

- купаться можно только в местах разрешенных и в присутствии взрослых;
- нельзя нырять в незнакомых местах - на дне могут оказаться притопленные бревна, камни, коряги, металлические прутья и т.д.
- не следует купаться в заболоченных местах и там, где есть водоросли или тина;
- нельзя заплывать далеко от берега, не рассчитав свои силы, опасно даже для умеющих хорошо плавать;
- нельзя цепляться за лодки, залезать на знаки навигационного оборудования - бакены, буйки и т.д.;
- нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки и выплывать на фарватер;
- нельзя купаться в штормовую погоду или в местах сильного течения;
- если ты оказался в воде на сильном течении, не пытайся плыть навстречу течению. Нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу.
- если попал в водоворот, не пугайся, набери побольше воздуха, нырни и постарайся резко свернуть в сторону от него;
- если у тебя свело судорогой мышцы, ложись на спину и плыви к берегу, постарайся при этом растереть сведенные мышцы.

ЕСЛИ ТОНЕТ ЧЕЛОВЕК

Бросьте тонущему человеку плавающий предмет, ободрите его, позовите помощь. Добираясь до пострадавшего вплавь, учитывайте течение реки. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывайте к нему сзади и, захватив за голову, под руку, за волосы, буксируйте к берегу.



На берегу необходимо оказать доврачебную помощь, ликвидировать кислородную недостаточность, применять реанимационные меры.

ПОМНИТЕ!
Нарушение правил безопасного поведения на воде – это главная причина гибели людей (в том числе детей).

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ (ДЕТЯМ) ПОМНИТЕ!

Обязательное соблюдение всех правил поведения на воде (в купальный сезон) - залог сохранения здоровья и спасения жизни многих людей!

В разгаре лето, школьные каникулы. Дети отдыхают, играют, купаются, загорают, придумывают различные забавы, находясь на водоемах. Надо помнить, что на воде, как и с огнем, шутки плохи. Но далеко не всегда мы осознаем, сколь опасна водная среда для человека. Поэтому, находясь у воды никогда нельзя забывать о собственной безопасности. Более того, надо быть готовым помочь другому.

РЕКОМЕНДАЦИИ О ТОМ, КАК НЕ УТОНУТЬ

1. Научись плавать (это главное).
2. Если ты плохо плаваешь - не доверяйся надувным матрасам и кругам.
3. Паника - основная причина трагедий на воде. Никогда не поддавайся панике.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

- когда купаешься, поблизости от тебя должны быть люди;
- нельзя употреблять спиртные напитки, находясь вблизи воды;
- не заходи на глубокое место, если не умеешь плавать или плаваешь плохо;
- не ныряй в незнакомых местах;
- не заплывай за буйки;
- нельзя выплывать на судовой ход и приближаться к судну;
- не устраивай в воде игр, связанных с захватами;
- нельзя плавать на надувных матрасах и камерах (если плохо плаваешь);
- не пытайся плавать на бревнах, досках, самодельных плотках;
- если ты решил покататься на лодке, учи основные правила безопасного поведения в этом случае;
- необходимо уметь правильно управлять своими возможностями.

ния в этом случае;

- необходимо уметь правильно управлять своими возможностями.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

Умение хорошо плавать - одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде.

Лучше всего купаться в специально оборудованных местах: пляжах, бассейнах, купальнях; обязательно предварительно пройти медицинское освидетельствование и ознакомившись с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

В походах место для купания нужно выбирать там, где чистая вода, ровное песчаное или гравийное дно, небольшая глубина (до 2м), нет сильного течения (до 0,5 м/с).

Начинать купаться рекомендуется в солнечную безветренную погоду при температуре воды 18-19°C, воздуха 20-25°C. В воде следует находиться 10-15 минут, перед заплывом необходимо предварительно обтереть тело водой.

При переохлаждении тела пловца в воде могут появиться судороги, которые сводят руку, а чаще ногу или обе ноги. При судорогах надо немедленно выйти из воды. Если нет этой возможности, то необходимо действовать следующим образом:

1. Изменить стиль плавания - плыть на спине.
 2. При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть руки в кулак, сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.
 3. При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя руками и обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.
 4. При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъем) и, согнув ее в колени, потянуть рукой с силой назад к спине.
 5. Произвести укалывание любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.)
 6. Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение "лежа на спине".
- Чтобы избавиться от воды, попавшей в дыхательные пути и мешающей дышать, нужно немедленно остановиться, энергичными движениями рук и ног удерживаться на поверхности воды и, подняв голову возможно выше, сильно откашляться. Чтобы избежать захлебывания в воде, пловец должен соблюдать правильный ритм дыха-

ния. Плавая в волнах, нужно внимательно следить за тем, чтобы делать вдох, когда находишься между гребнями волн. Плавая против волн, следует спокойно подниматься на волну и скатываться с нее. Если идет волна с гребнем, то лучше всего подныривать под нее немного ниже гребня.

Попав в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо не нарушая дыхания плыть по течению к берегу.

Оказавшись в водовороте, не следует поддаваться страху, терять чувство самообладания. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону по течению, всплыть на поверхность.

Запутавшись в водорослях, не делайте резких движений и рывков. Необходимо лечь на спину, стремясь мягкими, спокойными движениями выплыть в ту сторону, откуда приплыл. Если все-таки не удается освободиться от растений, то освободив руки, нужно поднять ноги и постараться осторожно освободиться от растений при помощи рук.

Нельзя подплывать близко к идущим судам с целью покачаться на волнах. Вблизи идущего теплохода возникает течение, которое может затянуть под винт. Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте - можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.

Не менее опасно нырять с плотов катеров, лодок, пристаней и других плавучих сооружений. Под водой могут быть бревна - топляки, сваи, рельсы, железобетон и пр. Нырять можно лишь в местах, специально для этого оборудованных. Нельзя купаться у крутых, обрывистых и заросших растительностью берегов. Здесь склон дна может оказаться очень засоренным корнями и растительностью. Иногда песчаное дно бывает зыбучим, что опасно для не умеющих плавать.

Важным условием безопасности на воде является строгое соблюдение правил катания на лодке. Нельзя выходить в плавание на неисправной и полностью необорудованной лодке. Перед посадкой в лодку, надо осмотреть ее и убедиться в наличии весел, руля, уключин, спасательного круга, спасательных жилетов по числу пассажиров, и черпака для отлива воды. Посадку в лодку производить, осторожно ступая посреди настила. Садиться на балки (скамейки) нужно равномерно. Ни в коем случае нельзя садиться на борт лодки, пересаживаться с одного места на другое, а также переходить с одной лодки на другую, раскачивать лодку и нырять с нее.

Запрещается кататься на лодке детям до 16 лет без сопровождения взрослых, перегружать лодку сверх установленной нормы для этого типа лодки, пересекать курс моторных судов, близко находиться к ним и двигаться по судовому ходу. Опасно подставлять борт лодки параллельно идущей волне. Волну надо "резать" носом лодки поперек или под углом.

Если лодка опрокинется, в первую очередь нужно оказать помощь тому, кто в ней нуждается. Лучше держаться всем пассажирам за лодку и общими усилиями толкать ее к берегу или на мелководье.

Для не умеющих плавать и плохо плавающих, особую опасность представляют различные надувные плавсредства: камеры, пояса, резиновые матрацы и т.п.

Телефон оперативного дежурного ГКУ ВОСС на водах – 8 (8442) 33-86-05

Заместитель директора по ПСР В. Г. Шаповалов.