



# Волжский муниципальный Вестник

№ 46 (360) 22 сентября 2015 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2015

№ 6361

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции нежилого помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Дружбы, 79, город Волжский, Волгоградская область**

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «ЕВИЧ и К» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции нежилого помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Дружбы, 79, город Волжский, Волгоградская область, учитывая заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Волжский муниципальный вестник» от 01.09.2015 № 43 (357), 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить ООО «ЕВИЧ и К» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции нежилого помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Дружбы, 79, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения максимального процента застройки от 40,0 до 50,0% и минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 0-1,5 м.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015

№ 131-го

**О проведении публичных слушаний по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)»**

Руководствуясь ст. 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 11 Закона Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД «О принятии Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области», Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 1 октября 2015 года в 17.30 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр. Ленина, 21) публичные слушания по инициативе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)».

2. Провести 2 октября 2015 года в 17.00 час. в актовом зале МКОУ СОШ № 15 (ул. Чапаева, 5) публичные слушания по инициативе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)».

3. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) организовать и провести публичные слушания согласно Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятому Решением Волжской городской Думы от 10.07.2015 № 191-ВГД.

4. Установить, что:

4.1. Письменные предложения и рекомендации по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)» направляются до 1 октября 2015 года в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, город Волжский, пр. Ленина, 19 (каб. 310).

4.2. Участники публичных слушаний не позднее трех дней после проведения публичных слушаний вправе представить в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области в письменной форме свои предложения или замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

5. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) настоящее постановление разместить в газете «Волжский муниципальный вестник», информацию о проведении публичных слушаний и проект Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)» – на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015

№ 6375

**О признании утратившим силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.03.2015 № 2080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), которые оказывают муниципальные учреждения, подведомственные управлению финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в новой редакции»**

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.08.2015 № 5632,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.03.2015 № 2080 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), которые оказывают муниципальные учреждения, подведомственные управлению финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в новой редакции» с 01 января 2016 года.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.С. Попова.

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2015

№ 6304

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского**

округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500

«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» (приложение).

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

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

*Глава городского округа  
И.Н. Воронин*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.09.2015 № 6304

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области и Муниципальным автономным учреждением «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – 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:

- российские или иностранные юридические лица;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- религиозные организации (объединения).

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 21-22-29, 21-22-28;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru);

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

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://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. Оломоуцкая, 68, 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](http://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, без перерыва;

- воскресенье — выходной день.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, кабинет 306, тел. 8 (8443) 21-22-29, 8 (8443) 42-13-28:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

- понедельник – пятница: с 11.00 до 13.00 час., с 14.00 до 17.30 час.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ», Комитет, Администрацию посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги» (при наличии технической возможности).

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 Комитета 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 размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета 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 Комитета 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 Комитет 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 Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), специалистом Комитета направля-

ются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов».

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 земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

#### 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- Волжский городской отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Волгоградской области;

- Межмуниципальный отдел по г. Волжскому и Ленинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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 (Комитет).

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача (направление) заявителю договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания;

- выдача (направление) решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МАУ «МФЦ», Администрации, Комитете.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 08.03.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, внесенные правки опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 52, «Российская газета», № 1, 12.01.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, внесенные правки опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.11.2014);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 06.04.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997, внесенные правки опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2015, «Собрание законодательства РФ», 07.04.2015, № 14, ст. 2016, «Российская газета», № 73, 08.04.2015);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015) (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российс-

кая газета», № 202, 08.10.2003, внесенные правки опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.03.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015) (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, внесенные правки опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 72, «Российская газета», № 1, 12.01.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015) (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 15, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036, внесенные правки опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.03.2014, «Российская газета», № 59, 14.03.2014, «Собрание законодательства РФ», 17.03.2014, № 11, ст. 1098);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», № 27, 02.07.2012, ст. 3744, внесенные правки опубликованы в изданиях на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2013, «Собрание законодательства РФ», 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258, источник опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской обл. от 27.05.2005 № 137/1 ред. от 28.11.2014, зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 № RU343020002005001, источник опубликования: «Вести Волжской городской Думы» № 8 от 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы» № 1 от 20.02.2007, «Волжский муниципальный вестник», № 3, 20.01.2015 (Решение);

- Положение о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 (ред. от 08.02.2013) (источник опубликования: «Наш город» № 40 от 07.03.2007, «Волжский муниципальный вестник», № 8, 19.02.2013).

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

2.6.1. Для предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование заявитель предоставляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование (приложение № 1).

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

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

4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

8. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в пунктах 5, 6, 7 пункта 2.6.1, так как они запрашиваются специалистами Комитета и МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

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

2.6.4. 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие содержания заявления о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов пункту 2.6.2;

3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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 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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.1 и п. 3.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга;

2.13.1. Требования к помещениям 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 помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;

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

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

2.13.2. Требования к помещениям Комитета:

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

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

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

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

2.14. 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 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 Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) формирование пакета документов;

в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача документов заявителю специалистом Комитета.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МАУ «МФЦ».

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 1 календарного дня.

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

3.2.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного календарного дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

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

3.2.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятую заявление проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», 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 действующего 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 предоставления отиска печати организации;

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

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

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

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

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

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

и) передает полученные документы специалисту 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 МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

г) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета;

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

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

б) осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;

в) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

г) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Волжский муниципальный вестник

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является поступление в органы власти заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.5. При обращении заявителя специалист Комитета, 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) заявителю 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 обратилась за получением документа в течение десяти календарных дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

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 1 календарного дня.

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур Предоставления блок-схемой (приложение № 2).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя (законного представителя) с заявлением непосредственно в Комитет, а также передача документов из Администрации, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение ответственного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7.6. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, на принятых заявлениях проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.7.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистами Комитета в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области

специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.8. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и 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 заявления 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), 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) информирует о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за обработку документов.

3.8.3. Специалист Комитета, 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»;

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях.

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

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

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

б) осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;

в) подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

г) подписание результата предоставления муниципальной услуги;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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

3.10. Выдача документов заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является поступление готовых документов к специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.10.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, 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).

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

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  
б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;  
г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  
д) выдает документы заявителю;

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

3.10.6. 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 десяти календарных дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами МАУ «МФЦ» и Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МАУ «МФЦ» и Комитета, 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. Положение, характеризующее 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если 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;



Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.146 по ул. О.Кошевого со стороны АЗС, на расстоянии 1027,3 м от пересечения с ул. Заволжской	ЛОТ № 25	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.147 по ул. О.Кошевого со стороны АЗС, на расстоянии 844,5 м от пересечения с ул. Заволжской	ЛОТ № 26	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.148 по ул. О.Кошевого со стороны АЗС, на расстоянии 738,6 м от пересечения с ул. Заволжской	ЛОТ № 27	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.153 по ул. О.Кошевого со стороны АЗС, на расстоянии 166,2 м от пересечения с ул. Заволжской	ЛОТ № 28	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки
Продажа права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № 1.164 по ул. Александра напротив территории ОАО «Сибур-Волжский», на расстоянии 181,6 м от пересечения с Автодорогой № 7	ЛОТ № 29	Конкурс признан несостоявшимся – не подано ни одной заявки

**Председатель комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский А.В. Попова.**

## СОСТОЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

1 октября 2015 года в 17.30 час. в большом зале администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (пр. Ленина, 21) и 2 октября 2015 года в 17.00 час. в актовом зале МКОУ ООШ № 15 (ул. Чапаева, 5) состоятся публичные слушания по проекту Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)».

Регистрация участников публичных слушаний 1 октября 2015 года будет проходить с 17.00 час. при наличии паспорта.

Регистрация участников публичных слушаний 2 октября 2015 года будет проходить с 16.30 час. при наличии паспорта.

Выставка демонстрационных материалов проекта Решения Волжской городской Думы Волгоградской области «О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)» будет производиться в фойе здания по адресу: пр. Ленина, д. 19.

Замечания и предложения (в письменном виде) по вопросу слушаний принимаются комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области в рабочие дни по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница: с 09.00 до 13.00 час. в срок до 1 октября 2015 г.

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

**ПРОЕКТ**

**ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### РЕШЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » 2015г. № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)»**

В соответствии со ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.07.2015 № 5324 «О подготовке предложений по внесению изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)», Волжская городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)»:

1.1. Третий абзац пункта 2.1. изложить в новой редакции: «Земли населенного пункта – 21697,63 га, земли сельскохозяйственного назначения – 158,00 га, земли промышленности и иного специального назначения – 1033,88 га, земли лесного фонда – 0,76 га.

1.2. Пункт 2.3. изложить в новой редакции: «2.3. Проектное функциональное зонирование территории.

Для государственных и муниципальных нужд Генеральным планом определяется необходимость резервирования территорий для:

- развития улично-дорожной сети и размещения крупных объектов транспортной инфраструктуры общегородского значения (депо, автовокзал и пр.);
- объектов инженерной инфраструктуры;
- нужд ГО и ЧС;
- жилищного строительства;
- крупных объектов обслуживания населения;
- зеленых насаждений общего пользования.

Определены следующие требования по оздоровлению городской среды и оптимизации экологической ситуации:

- размещение нового жилищного строительства и объектов социальной инфраструктуры на экологически безопасных территориях вне санитарно-защитных зон и других планировочных ограничений;

- развитие системы зеленых насаждений и рекреационных территорий;
  - разработка мероприятий по снижению негативного экологического воздействия источников загрязнения окружающей среды.
- Генеральным планом предусмотрены следующие функциональные зоны:
- жилые зоны - зоны застройки жилыми домами различных типов (индивидуальными жилыми домами; участки личного подсобного хозяйства, малоэтажными жилыми домами, жилыми домами средней этажности, многоэтажными жилыми домами, блокированной жилой застройкой);
  - общественно-деловые зоны: многофункциональные общественно-деловые зоны, общественно-деловые зоны объектов здравоохранения и социального обеспечения, общественно-деловые зоны объектов высшего и среднего профессионального образования;
  - производственно-деловые зоны (зоны застройки объектами промышленно-делового назначения);
  - производственные зоны (зоны застройки объектами промышленного и коммунального назначения);
  - зоны инженерной и транспортной инфраструктуры: зоны объектов автомобильного транспорта, зоны объектов железнодорожного транспорта, зоны объектов речного транспорта, зоны объектов инженерной инфраструктуры;
  - зоны сельскохозяйственного использования (зоны застройки объектами сельскохозяйственного назначения);
  - зоны рекреационного использования: многофункциональные зоны рекреационного использования, зоны спортивных объектов и сооружений;
  - зоны коллективных садов (размещение садовых и дачных обществ);
  - зоны объектов специального назначения (зоны застройки кладбищами, размещения отходов потребления, промышленных отходов);
  - зоны военных объектов и режимных территорий;

Функциональное зонирование территории г. Волжского предусматривает:

- преемственность в функциональном назначении сложившихся функциональных зон, если это не противоречит нормативным требованиям, экологической безопасности, эффективному и рациональному использованию городских территорий;
- реконструкцию и модернизацию городских территорий;
- проведение ряда структурных изменений в зонировании городских территорий: сокращение доли территорий специализированного назначения и увеличение многофункциональных зон, жилых, общественно-деловых, производственно-деловых и пр., формирование общественно-жилых зон вдоль магистралей общегородского и районного значения (пр. Ленина, улиц Карбышева, Дружбы, Александрова, обводной магистрали со стороны мостового перехода через р. Ахтубу и т.д.);
- увеличение доли рекреационных зон и территорий природного комплекса в структуре городских территорий: формирование парковых и спортивных зон вдоль р. Ахтубы, создание городского лесопарка в пойме р. Ахтубы, строительство парков, скверов и бульваров в новых жилых районах пос. Краснооктябрьский;
- изменение функционального назначения ряда производственных объектов в зоне жилой застройки и развитие на этих участках коммерческо-деловых, обслуживающих и жилых функций;
- резервирование городских и пригородных территорий для перспективного градостроительного развития г. Волжского».

1.3. Пункт 1.1 таблицы раздела 7 изложить в новой редакции:

«7. Основные технико-экономические показатели.

Показатели	Единица измерения	Современное состояние (на 01.01.2006)	Расчетный срок (2022 год)
1. Территория			
1.1. Общая площадь земель городского округа в установленных границах	га/кв. м на чел.	22890,27 716,7	22890,27 654
Из них земли населенного пункта города Волжского	га/%	-	21697,63 94,8
- земли промышленности и иного специального назначения	-	-	1033,88 4,5
- земли сельскохозяйственного назначения	-	-	158,00 0,7
- земли лесного фонда	-	-	0,76 0,003
в том числе территории:			
- жилых зон	га/%	2057,41 8,9	4598,43 20,0
- зоны коллективных садов	-	3318,81 14,5	1772,77 7,7
- общественно-деловые зоны	-	321,64 1,4	529,61 2,3
- производственно-деловые зоны	-	-	913,06 4,0
- производственные зоны	-	4519,51 19,7	5483,2 23,9
- зоны инженерной и транспортной инфраструктур	-	258,54 1,1	769,94 3,4
- зоны рекреационного использования	-	557,10 2,4	1239,53 5,4
- зоны сельскохозяйственного использования	-	554,89 2,4	206,93 0,9
- зоны специального назначения (кладбища, свалки)	-	977,17 4,3	890,53 3,9
- зоны военных объектов и режимных территорий	-	464,39 2,0	372,16 1,6
1.4. Пункты 6.8 и 7 таблицы раздела 7 изложить в новой редакции:			
6.8. Санитарная очистка территории			
6.8.1. Объем бытовых отходов, в том числе дифференцированного сбора отходов	куб. м./год	-	878343,6
6.8.2. Мусороперерабатывающие заводы	количество	-	1
6.8.3. Мусоросжигательные заводы	количество	-	-
6.8.4. Усовершенствованные свалки			
6.8.5. Общая площадь свалок, в том числе и стихийных	га	119,7	232,7
7. Ритуальное обслуживание			
7.1. Общее количество кладбищ	га	106	425,79

1.5. Изложить приложение № 1 «Карта планируемого размещения объектов местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области» в новой редакции (приложение № 1).

1.6. Изложить приложение № 2 «Карту границ населенных пунктов, входящих в состав городского округа – город Волжский Волгоградской области» в новой редакции (приложение № 2).

1.7. Изложить Приложение № 3 «Карта функциональных зон» в новой редакции (приложение № 3).

2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

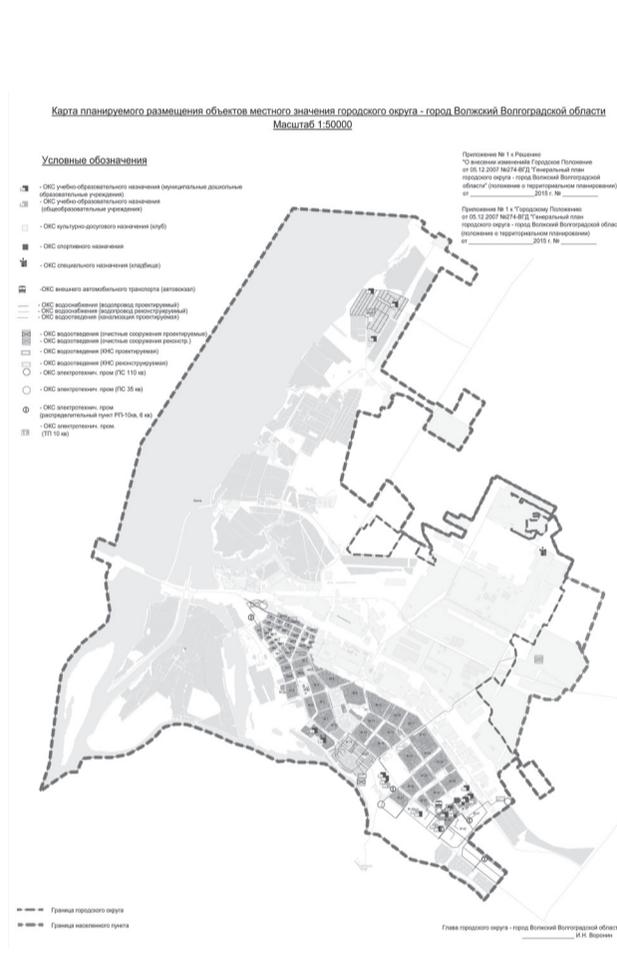
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Карта границ населенных пунктов, входящих в состав городского округа – город Волжский Волгоградской области М 1:50 000



Карта планируемого размещения объектов местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области Масштаб 1:50000



Карта функциональных зон М 1:25 000



КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 15.09.2015 № 46-р

**Об установлении тарифов на услуги  
(работы) предоставляемые (выполняемые)  
Волжским муниципальным унитарным предприятием  
«Автовокзал» городского округа – город Волжский**

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский от 21.04.2015 № 3278 «Об уполномоченном органе», Положением о Комитете по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Решением Волжской городской Думы от 17.04.2015 № 156-ВГД «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

1. Установить с 01.10.2015 тарифы на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) Волжским муниципальным унитарным предприятием «Автовокзал» городского округа – город Волжский (далее ВМУП «Автовокзал»), не входящие в перечень услуг, регулируемых государством, и не подлежащие возмещению из бюджета (приложение).

2. ВМУП «Автовокзал» (С.В. Иванов):  
2.1. издать распорядительный акт предприятия об отмене с 01.10.2015 сбора «за использование линейных сооружений», утвержденного преискурантом ВМУП «Автовокзал» от 08.05.2008;

2.2. в срок до 01.10.2015 предоставить в Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области копию документа, подтверждающего исполнение п. 2.1 настоящего распоряжения.

4. Направить копию настоящего распоряжения в управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) для опубликования настоящего распоряжения в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Г.А. Гулуева.

**Председатель Комитета  
Ф. М. Макаровский.**

Приложение  
к распоряжению Комитета по обеспечению жизнедеятельности города городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.09.2015 № 46-р

Тарифы на услуги (работы),  
предоставляемые (выполняемые)  
Волжским муниципальным унитарным предприятием  
«Автовокзал» городского округа – город Волжский

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф без НДС, руб.
1	Оказание услуг по въезду автотранспорта на территорию ВМУП «Автовокзал»	1 въезд	15,00

**Заместитель председателя Комитета  
Г.А. Гулуев**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2015 №6337  
**О внесении изменений в приложение № 2  
к постановлению администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
от 19.07.2011 № 3812**

Руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, учитывая постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 31.08.2015 № 26/323,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.07.2011 № 3812 «Об утверждении Положения и состава комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение», изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение).

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

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  
к постановлению администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
от 17.09.2015 № 6337

Состав

комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в концессию, на хранение

Председатель комиссии:

Попова А. В. – исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:

Упорников А. В. – начальник управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Мамонтова Е. Е. – заместитель начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Матвеева О.Н. – начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Пермяков И. Л. – депутат Волжской городской Думы (по согласованию);

Ракова А. В. – консультант правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Рудаков А. С. – консультант отдела по распоряжению муниципальным имуществом управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Соколов А. В. – депутат Волжской городской Думы (по согласованию);

Устинова О. В. – член коллегии по предпринимательству при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Форер А. Г. – член коллегии по предпринимательству при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области (по согласованию);

Щевелев Ю. В. – депутат Волжской городской Думы (по согласованию).

**Исполняющий обязанности  
заместителя главы администрации А. В. Попова.**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2015 № 6396

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача родителям или усыновителям разрешения  
на изменение имени, фамилии ребенку до достижения  
им возраста четырнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» (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 21.09.2015 № 6396

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» (далее государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, детализации и оптимизации процесса ее исполнения и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом – управлением образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Уполномоченный орган) и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ»): определение сроков и последовательности действий (административных процедур) МАУ «МФЦ» и Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, определение порядка взаимодействия Уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги и МАУ «МФЦ», определение порядка информирования МАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом граждан о предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители государственной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают граждане Российской Федерации – законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан, проживающие на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, а также по телефону (8-8443) 27-85-33;
- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресам:

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

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, 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 государственной услуги:

- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;
  - воскресенье – выходной день.
- Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги
- вторник с 09:00 до 13:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
  - среда с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.).

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ» или Уполномоченный орган посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

1.3.3. Прием документов осуществляется в Уполномоченном органе и МАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления государственной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа или МАУ «МФЦ», принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган 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 Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), специалистом МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Уполномоченного органа – управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;
- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
- Управление МВД России по городу Волжскому.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплекует личное дело), необходимого для оказания государственной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы в государственных и муниципальных органах власти;
- передает заявление и документы в Уполномоченный орган по предоставлению услуги;
- выдает (направляет) заявителю результат оказания государственной 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 государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка с направлением (вручением) заявителю;

- отказ в выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

2.4.2. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть выданы (направлены) заявителям в течение 3 дней со дня получения документов Уполномоченным органом (МАУ «МФЦ»).

2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994). Официальный текст Гражданского кодекса РФ с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 13.07.2015) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015.

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996). Официальный текст Семейного кодекса РФ с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 13.07.2015) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010). Официальный текст федерального закона с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 13.07.2015) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015;

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997). Официальный текст федерального закона с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 31.12.2014) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008). Официальный текст федерального закона с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 22.12.2014) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 23.12.2014;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036). Официальный текст федерального закона с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 28.06.2014) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.06.2014;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006). Официальный текст федерального закона с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 21.07.2014) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22.07.2014;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009). Официальный текст постановления с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 10.02.2014) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.02.2014;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744. Официальный текст постановления с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 28.10.2013) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 06.11.2013;
- постановление Правительства Российской Федерации от

16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169). Официальный текст постановления с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 23.01.2014) опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014;

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007). Официальный текст закона с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 10.07.2015) опубликован в газете «Волгоградская правда» № 122, 16.07.2015;

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007). Официальный текст закона с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 24.03.2015) опубликован в газете «Волгоградская правда» № 57, 01.04.2015;

- постановление администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011). Официальный текст постановления с внесенными изменениями и дополнениями (в редакции от 22.04.2015) опубликован в газете «Волгоградская правда» № 77, 29.04.2015;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2012 № 344н «Об утверждении Типового положения о доме ребенка» («Российская газета» от 22 июня 2012 г. № 141);

- приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 06.08.2013 № 952, (ред. от 24.02.2015) «Об утверждении Порядка выдачи путевок на помещение несовершеннолетних под надзор в государственные казенные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные министерству образования и науки Волгоградской области». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 148, 14.08.2013. Изменения опубликованы в издании «Волгоградская правда» № 38, 04.03.2015.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление родителя (родителя) или усыновителя с просьбой об изменении имени и (или) фамилии ребенка;
- 2) оригинал и копию паспорта родителей (родителя) (страницы 1, 5, 14, 16, 17 с обязательным внесением в графу «дети» всех детей заявителя);
- 3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) согласие родителя, отдельно проживающего от ребенка, на изменение фамилии ребенку (написанное в присутствии специалиста Уполномоченного органа (МАУ «МФЦ») либо заверенное нотариально);
- 5) оригинал и копию свидетельства о браке (о расторжении брака) родителей ребенка;
- 6) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста Уполномоченного органа (МАУ «МФЦ»);
- 7) оригинал и копию справки органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;
- 8) оригинал и копию справки с места жительства родителей (родителя) о составе семьи.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пп. 8 п.2.6.1 в случае, если картотека по запрашиваемому адресу находится в распоряжении МАУ «МФЦ»;

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пп. 7 п. 2.6.1 так как данный документ может быть запрошен в рамках системы межведомственного взаимодействия;

При обязательном учете мнения одного родителя, в установленном законом случаях, заявитель предоставляет:

- 1) оригинал и копию решения суда, подтверждающее уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;
- 2) оригинал и копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;
- 3) оригинал и копию решения суда о признании одного из родителей недееспособным;
- 4) оригинал и копию свидетельства о смерти отца (матери).

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги можно передать в МАУ «МФЦ», Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) при наличии технической возможности.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в административно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

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

в случае неуплаты в заявлении, но заверенном специалистом МАУ «МФЦ» (Уполномоченного органа) имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

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

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

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

2.6.5. В случае отсутствия копий у заявителя уполномоченный орган, МАУ «МФЦ» осуществляет бесплатно, самостоятельно копирование или сканирование документов».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) ребенок достиг 14-летнего возраста;

- 2) отсутствует согласие на изменение имени и (или) фамилии ребенка отдельно проживающего родителя (кроме случаев, установленных частями 2, 3 статьи 59 Семейного кодекса РФ);

- 3) отсутствует согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста;

- 4) непредставления в Уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, не подписанных электронной подписью, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

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

2.12.1. Прием заявления и его регистрация в МАУ «МФЦ», Уполномоченном органе, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.12.2. Дата регистрации заявления в МАУ «МФЦ», Уполномоченном органе является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

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

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для организации взаимодействия с заявителями помещения в МАУ «МФЦ» должно делиться на следующие функциональные зоны:

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Зоны 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.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

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

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

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

- номера окна (кабинета);

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.2. Рабочее место специалиста МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Места для приема заявителей в Уполномоченном органе должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 настоящего административного регламента. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. С целью оценки доступности и качества предоставленной государственной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и МАУ «МФЦ»;

- размещение форм, бланков и заявлений на информационных стендах МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа.

2.14.2. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МАУ «МФЦ», Уполномоченном органе в электронной форме.

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

- получения полной информации о государственной услуге;

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

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

- мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МАУ «МФЦ».

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом МАУ «МФЦ»;

- формирование пакета документов и передача заявления и документов в Уполномоченный орган;

- подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) специалистом МАУ «МФЦ» документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенным к нему необходимыми документами в МАУ «МФЦ» либо поступление заявления в электронной форме через портал Губернатора и Администрации 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. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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

- 5) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- 6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

- 7) формирует уведомление о сроке предоставления услуги,

в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

- 9) регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе «Дело» и составляет на заявлении дату и номер регистрации;

- 10) передает принятый пакет документов специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления» составляет не более 1 дня.

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

3.3. Формирование пакета документов и передача заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и передача заявления и документов в Уполномоченный орган» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получения информации необходимой для предоставления государственной услуги, но находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти;

- 2) получает ответы на запросы и прикладывает к принятому пакету документов;

- 3) готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Уполномоченного органа;

- 4) фиксирует факт отправки сопроводительного письма в АС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 6 дней.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» служит получение руководителем Уполномоченного органа сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение руководителем Уполномоченного органа ответственного за рассмотрение заявления.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

- подготовку и подписание проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о выдаче родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче данного постановления;

- направление результата оказания государственной услуги в МАУ «МФЦ».

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в МАУ «МФЦ» в течение 1 дня с момента подписания и заверения гербовой печатью постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о выдаче родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче такого разрешения. Копия постановления и приложенный пакет документов направляются администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в Уполномоченный орган для хранения и учета.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» составляет не более 20 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем МАУ «МФЦ» от Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги.

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

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления государственной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение).

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

е-т устанавливает заявителю 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) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (глашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов;

7) уведомляет заявителя о необходимости явки в Уполномоченный орган для подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МАУ «МФЦ» для получения решения, в течение трех дней с момента получения документов руководителем МАУ «МФЦ», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания государственной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- 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.

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

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Уполномоченный орган.

3.6.1. Административный процесс по предоставлению государственной услуги через Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, документов заявителю.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенным к нему необходимыми документами в Уполномоченный орган, либо поступление заявления в электронной форме через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений.

3.7.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.7.5. Специалист, ответственный за прием заявлений, в день приема заявления передает заявления и необходимые документы специалисту, ответственному за регистрацию заявлений.

3.7.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует его в журнале входящей документации в порядке общего делопроизводства и передает заявление начальнику Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием заявления и необходимых документов;

- регистрация заявления в журнале входящей документации в порядке общего делопроизводства.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.7.9. Начальник Уполномоченного органа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту, ответственному за исполнение услуги.

3.7.10. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом, ответственным за исполнение услуги, в Уполномоченном органе в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Уполномоченного органа в течение одного дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.11. Прием заявления, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общего делопроизводства.

3.7.12. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» составляет не более 3 дней.

3.7.13. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги.

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги» включает в себя три этапа:

- рассмотрение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, предмета обращения заявителя, проверка поступившего заявления на соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента, подготовка проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о выдаче родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче такого разрешения. Согласование проекта постановления руководителем Уполномоченного органа и должностными лицами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствии с бланком согласования проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственный за подписание проекта постановления, рассматривает его и подписывает;

- подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение государственной услуги.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления государственной услуги» составляет 24 дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления о выдаче родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.9. Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, документов заявителю» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления о выдаче родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет.

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение).

3.9.3. В случае получения результата предоставления услуги в Уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение государственной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.4. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

- выдает документы заявителю;

- отражает факт выдачи документов заявителю путем подписания заявителем копии выдаваемых документов.

3.9.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной 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 Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, направляет результат оказания государственной услуги заказным письмом с уведомлением.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Уполномоченного органа, должностные лица МАУ «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества представления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специальными положениями настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МАУ «МФЦ», Уполномоченный орган – жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа на основании приказа МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа.

4.7. По результатам проведения проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МАУ «МФЦ», Уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- начальника Уполномоченного органа, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», Уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский, 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 или в электронной форме:  
 - на имя начальника Уполномоченного органа по адресу: 404101, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, контактный телефон (8443) 27-54-22, e-mail: edu\_vlz@volganet.ru;

- на имя руководителя МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19.

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

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, заместителю главы администрации 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, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag\_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:  
 - наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;  
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную 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 государственную 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 государственную услугу, должностных лиц в предоставлении государственной 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 орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации;

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

5.13. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном интернет-сайте уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение № 1  
 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Ф.И.О., адрес: \_\_\_\_\_  
 конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию (имя) \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу выдать результат государственной услуги \_\_\_\_\_ (налично, почтовым отправлением)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Ф.И.О., адрес: \_\_\_\_\_  
 конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,

не возражаю против изменения фамилии (имени) моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию (имя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Ф.И.О., адрес: \_\_\_\_\_  
 конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,

не возражаю против изменения мне фамилии (имени)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

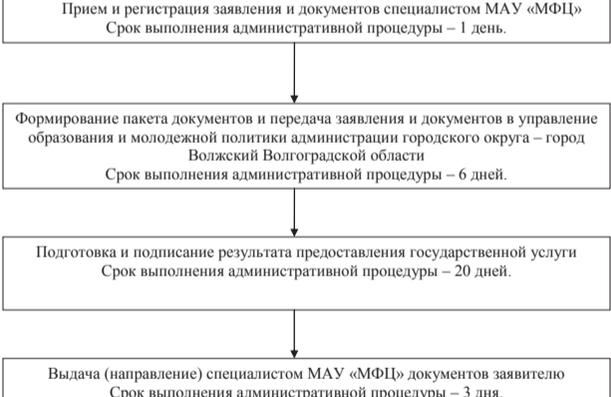
на \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

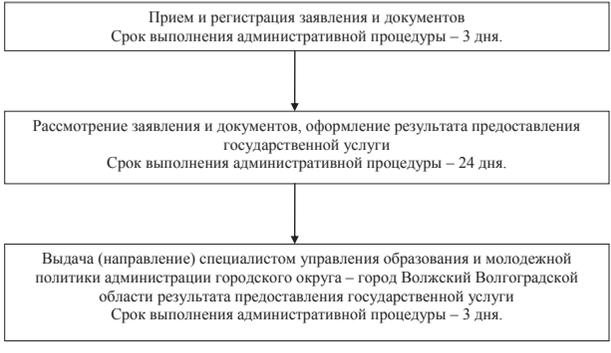
Приложение № 4  
 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»

Блок-схема  
 описания последовательности административных процедур предоставления государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» через МАУ «МФЦ»



Приложение № 5  
 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»

Блок-схема  
 описания последовательности административных процедур предоставления государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» через управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2015

№ 6437

**Об утверждении перечня мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год**

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 25.11.2013 № 1210 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Волгоградской области», приказом Министерства промышленности и торговли Волгоградской области от 27.11.2013 № 170-ОД «Об утверждении форм документов», 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:**

1. Утвердить перечень мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год согласно приложению.

2. Управлению экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.И. Иванченко) направить настоящее постановление в 5-дневный срок с момента его подписания в:

- комитет промышленности и торговли Волгоградской области;

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Волжскому;

- территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области в г. Волжский, Ленинском, Среднеахтубинском, Николаевском, Быковском районах;

- отдел надзорной деятельности по городу Волжскому Управления государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Волгоградской области.

3. Признать с 01.01.2016 утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 15.09.2014 № 6402 «Об утверждении перечня мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год»;

- от 17.02.2015 № 1504 «О внесении изменений в перечень мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год»;

- от 12.03.2015 № 2384 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.09.2014 № 6402 (в редакции постановления от 17.02.2015 № 1504)»;

- от 27.07.2015 № 5340 «О внесении изменений в перечень мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год»;

- от 31.08.2015 № 6057 «О внесении изменений в перечень мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015 год».

4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) разместить данное постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

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

Приложение  
 к постановлению администрации  
 городского округа – город Волжский  
 Волгоградской области  
 от 21.09.2015 № 6437

**Перечень  
 мест организации ярмарок на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год**

№ п/п	Место проведения ярмарки	Вид ярмарки	
		универсальная	Специализированная (с указанием специализации)
1	2	3	4
1	г. Волжский, ул. Пушкина, 39, земельный участок площадью 512 кв. м (требуется согласие собственника земельного участка)	универсальная	специализированная сельскохозяйственная ярмарка
2	г. Волжский, ул. Александрова, 18а, территория перед ТРК «ВолгаМодль», земельный участок площадью 500 кв. м (требуется согласие собственника земельного участка)	универсальная	специализированная ярмарка меда
3	г. Волжский, ул. 40 лет Победы, 61а, земельный участок площадью 500 кв. м (требуется согласие собственника земельного участка)	универсальная	специализированная рождественская ярмарка по торговле елками и соснами
4	г. Волжский, бульвар Профсоюзный, 1 б, земельный участок площадью 500 кв. м (требуется согласие собственника земельного участка)	универсальная	специализированная сельскохозяйственная ярмарка
5	г. Волжский, поселок Паромный, ул. Плеханова, 31а, земельный участок площадью 2800 кв. м	универсальная	специализированная ярмарка меда
			специализированная рождественская ярмарка по торговле елками и соснами
			специализированная сельскохозяйственная ярмарка



Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) разместить данное постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Объявления».

4. 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**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2015

№ 6333

**О признании утратившим силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.03.2013 № 2017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением положений, предусмотренных пунктом 2 статьи 35 указанного закона, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.03.2013 № 2017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» с момента вступления в силу настоящего постановления.

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

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

4. 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**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.07.2015

№ 5124

**О внесении изменений в техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.02.2015 № 1773**

Руководствуясь приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2014 № 162/пр «Об утверждении показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.02.2015 № 1773, изложив раздел 8 «Целевые показатели, характеризующие систему водоснабжения и водоотведения» в новой редакции (приложение).

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

3. 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**

8. Целевые показатели, характеризующие системы водоснабжения и водоотведения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Показатели целевых индикаторов	
				Начало периода реализации инвестиционной программы	Окончание реализации инвестиционной программы
Водоснабжение:					
1	Качество воды	Доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	-	-
		Доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	0,1	0,09
2	Надежность и бесперебойность водоснабжения	Аварийность (повреждения) централизованных систем водоснабжения	шт. / км	0,55	0,52
3	Эффективность использования ресурсов	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть	%	9,72	9,50
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в системе водоснабжения	кВт*ч / куб.м	0,56	0,54
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды	кВт*ч / куб.м	0,22	0,22
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды	кВт*ч / куб.м	0,34	0,32

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Показатели целевых индикаторов	
				Начало периода реализации инвестиционной программы	Окончание реализации инвестиционной программы
Водоотведение:					
4	Качество очистки сточных вод	Доля сточных вод, не подвергшихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованную бытовую систему канализации	%	-	-
		Доля сточных вод, сбрасываемых в водный объект, не соответствующая санитарным нормам	%	-	-
5	Надежность и бесперебойность водоотведения	Аварийность (засоры) централизованных систем водоотведения	ед. / км	7,44	7,41
6	Эффективность использования ресурсов	Удельный расход электроэнергии на водоотведение	кВт*ч / куб.м	0,87	0,85
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод	кВт*ч / куб.м	0,50	0,49
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод	кВт*ч / куб.м	0,37	0,36
7	Подключение нагрузок, куб.м / сут:				
7.1	Водоснабжение		куб.м / сут.		33714
7.2	Водоотведение		куб.м / сут.		30987

8.1. Целевые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов системы водоснабжения, которые должны быть достигнуты в результате реализации мероприятий инвестиционной программы:

№ пп	Наименование мероприятий	Доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующих СанПиН, %	Доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих СанПиН, %	Аварийность, шт. / км	Доля потерь воды при транспортировке в общем объеме воды, поданной в сеть, %	Удельный расход электроэнергии в системе водоснабжения, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на подготовку питьевой воды, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на транспортировку питьевой воды, кВт*ч / куб. м
1	Строительство водовода от насосной станции III подъема до насосной станции IV подъема (9мкр.). Второй этап Ду 1400 мм участок НС III - 9 мкр.	-	-	Снижение 0,005	Снижение 0,01	Снижение 0,01	-	Снижение 0,01
2	Строительство блока микрофильтров (производительностью 10000 куб. м / час) на площадке водоочистных сооружений хозяйственного водопровода	Снижение 0,001	-	-	-	-	-	-
3	Оптимизация технологического процесса водоочистки путем внедрения автоматизированной системы контроля и управления технологическим процессом подготовки воды питьевого качества на очистных сооружениях системы водоснабжения	Снижение 0,001	-	-	-	-	-	-
4	Реконструкция шламового хозяйства водоочистных сооружений хозяйственного водоснабжения: 1. Строительство локальных очистных сооружений промывных шламовых вод и поверхностного стока (ЛОС). 2. Очистка накопленных стоков шламокопителя, утилизация осадков.					Очистка промывных шламовых вод, обезвоживание осадков с возможностью переработки накопленных осадков в действующем шламокопителе, улучшение экологической обстановки источника водоснабжения, снижение затрат воды на собственные нужды станции водоочистки (увеличение объемов повторного использования воды).		
5	Берегоукрепление площадки водозаборных сооружений					Предотвращение эрозии берега от ветро-волнового воздействия, техногенных катастроф, обеспечение уровня надежности системы водоснабжения.		
6	Капитальный ремонт (замена, реконструкция) трубопроводов магистральных водоводов и распределительных сетей в объемах не менее 15,7 км ежегодно	Снижение 0,008	-	Снижение 0,025	Снижение 0,21	Снижение 0,01	-	Снижение 0,01
	ИТОГО	0,01	-	0,03	0,22	0,02	-	0,02

8.2. Целевые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов системы водоотведения, которые должны быть достигнуты в результате реализации мероприятий инвестиционной программы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Доля сточных вод, не подвергшихся очистке в общем объеме, сбрасываемом в централизованную бытовую систему канализации, %	Доля сточных вод, сбрасываемых в водный объект, не соответствующих санитарным нормам, %	Аварийность, шт. / км	Удельный расход электроэнергии в системе водоотведения, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на очистку сточных вод, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на транспортировку сточных вод, кВт*ч / куб. м
1	Строительство второй нитки самотечного канализационного коллектора по ул. Карбышева Ду 800 – 1000 мм - 2,3км	-	-	Снижение 0,005	-	-	-
2	Реконструкция КНС-15 (строительство заглубленной насосной станции с установкой энергоэффективного насосно-силового оборудования).	-	-	-	Снижение 0,01	-	Снижение 0,01
3	Модернизация (замена) воздухоподогревателя (50 тыс. куб.м / час) и оптимизация процесса аэрации стоков на стадии биологической очистки канализационных очистных сооружений.	-	-	-	Снижение 0,007	Снижение 0,007	-
4	Оптимизация процесса отстаивания очищенных стоков во вторичных отстойниках, регенерации активного ильва и вывода избыточного ила с заменой насосно-силового оборудования	-	-	-	Снижение 0,003	Снижение 0,003	-

№ п/п	Наименование мероприятий	Доля прошедших вод не подвергшихся очистке в общем объеме, сбрасываемом в централизованную бытовую систему канализации, %	Доля сточных вод, сбрасываемых в водный объект, не соответствующих санитарным нормам, %	Аварийность, шт. / км	Удельный расход электроэнергии в системе водоотведения, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на очистку сточных вод, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на транспортировку сточных вод, кВт*ч / куб. м
5	Строительство здания механических решеток III очереди городских канализационных очистных сооружений (КОС) производительностью 68 тыс.куб.м / сут.	Восстановление проектной технологии очистки стоков. Обеспечение технологичности обработки изымаемых загрязнений. Повышение производительности очистных сооружений в целях обеспечения под-					
6	Капитальный ремонт, замена сетей системы водоотведения в объемах не менее 10,83 км ежегодно	-	-	Снижение 0,025	Снижение 0,02	-	Снижение 0,01
	ИТОГО	-	-	0,03	0,02	0,01	0,01

**Исполняющий обязанности  
заместителя главы администрации  
Ф. М. Макаровский**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2015

№ 133-го

**О проведении публичных слушаний по проекту  
Положения о правилах благоустройства и санитарного  
содержания территорий городского округа – город  
Волжский Волгоградской области**

Руководствуясь ст. 16 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области», утвержденным решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 №191-ВГД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 21 октября 2015 года в 18.00 час. в МБУ «Дворец культуры «Волгоградгидрострой» (г.Волжский, пл.Комсомольская, 1) публичные слушания по проекту Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2. Назначить организатором публичных слушаний начальника управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский С.И. Фадееву.

2.1. Организатору провести публичные слушания согласно Положению «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области», утвержденному решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 №191-ВГД.

3. Председательствующим на публичных слушаний по проекту Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области назначить заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Ю.В. Орлова.

4. Предложения и рекомендации по проекту Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области (в письменном виде) необходимо направлять начальнику управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский С.И. Фадеевой (пр.Ленина, 21, каб. 56) с 8.30 до 17.30 час. в срок до 10 октября 2015 г.

5. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский (О.А.Бабенко) опубликовать настоящее постановление и проект Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов – газете «Волжский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Ю.В.Орлова.

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

**СОСТОЯТСЯ  
ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

21 октября 2015 года в 18.00 час. в МБУ «Дворец культуры «Волгоградгидрострой» (г.Волжский, пл.Комсомольская, 1) состоятся публичные слушания по проекту Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.30 час. при наличии паспорта.

Замечания и предложения по проекту Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области (в письменном виде) необходимо направлять начальнику управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский С.И. Фадеевой (пр. Ленина, 21, каб. 56) с 8.30 до 17.30 час. в срок до 10 октября 2015 г.

**Администрация городского округа – город Волжский**

20. Тонны производств и потребления – вещества и предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. Твердые коммунальные отходы - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

2.12. Вывоз твердых коммунальных отходов – выгрузка твердых бытовых отходов из контейнеров (загрузка бункеров-накопителей) в спецтранспорт и транспортировка их с мест сбора мусора на объект размещения отходов (мусороперерабатывающие станции, мусоросжигательные заводы, полигоны захоронения).

2.13. Жидкие отходы – отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, фекальные отходы нецентрализованной канализации и др.).

2.14. Строительные отходы – отходы, образующиеся в результате строительства, текущего и капитального ремонта зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений;

2.15. Крупногабаритные отходы (КГО) – вид твердых бытовых отходов (мебель, бытовая техника, иные крупногабаритные предметы домашнего обихода), размер которых не позволяет осуществлять их временное накопление в стандартных контейнерах для сбора отходов.

2.16. Уборка территорий – вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

2.17. Противогололедные материалы – твердые (сыпучие или жидкие дорожно-эксплуатационные материалы (фрикционные, химические) или их смеси, применяемые для борьбы с зимней скользкостью на автомобильных дорогах и улицах.

2.18. Детская игровая площадка – площадка, предназначенная для игр и активного отдыха детей разных возрастов.

2.19. Спортивная площадка – площадка, предназначенная для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения.

2.20. Газон – элемент благоустройства, включающий в себя стриженную траву и другие растения.

2.21. Придомовая территория – участок около жилого многоквартирного дома, включающий пешеходные пути ко входам, подъезды к дому, зеленые насаждения и площадки для жильцов данного дома – детские, спортивные, для отдыха, для сушки белья, для контейнеров для сбора отходов, для выгула собак.

2.22. Прилегающая территория – территория, непосредственно примыкающая к границам земельных участков, занимаемых зданиями, строениями, сооружениями, строительными площадками, иными объектами, находящимися на любом виде права у юридических либо физических лиц.

**3. Благоустройство и содержание объектов и территорий**

3.1. Физические и юридические лица всех организационно-правовых форм обязаны осуществлять содержание и уборку территории земельного участка, принадлежащего им на праве собственности, ином вещном либо обязательственном праве, а также зданий, сооружений в объеме, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами:

3.1.1. Производить покос травы, в том числе сорной, при достижении травяным покровом высоты 15 сантиметров. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток.

В зимнее время производить уборку снега, льда с твердых покрытий и обработку их противогололедными материалами, очищать водостоки и края скатной кровли от наледи.

3.1.2. Хранить и вывозить отходы в мусоросборниках, установленных на специально оборудованных асфальтированных и бетонированных площадках. Площадки должны иметь сетчатое ограждение. Сжигание во дворах и на придомовых территориях, отходов, листьев и сучьев категорически запрещается.

Категорически запрещается вывозить и сбрасывать различные виды отходов, грунт, снег на улицах, пустырях, во дворах, в лесной и зеленой зонах, вдоль дорог, в пределах водоохранных полос рек, на свободной от застройки территории и на другие объекты внешнего благоустройства. Вывоз и размещение всякого рода отходов, снега, грунта разрешается только на специально отведенные территории (объекты размещения отходов).

Содержать в чистоте и технически исправном состоянии места установки контейнеров и сами контейнеры.

Обеспечить наличие в собственности или на праве пользования стандартных контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов, для организации временного накопления отходов.

Обеспечить наличие возле каждого объекта не менее двух урн емкостью не менее 10 литров.

3.1.3. Осуществлять уход за объектами внешнего благоустройства: зелеными насаждениями, объектами улично-дорожной сети, поливочным водопроводом, объектами уличного освещения, пешеходными дорожками, спортивными, детскими, бытовыми площадками, малыми архитектурными формами.

3.1.4. Поддерживать в чистоте и технически исправном состоянии инженерные коммуникации, сооружения инженерной защиты города и объекты внешнего благоустройства.

3.1.5. Проводить регулярную дезинфекцию и ежедневную уборку дворовых уборных в домах, не имеющих хозяйственно-бытовой канализации.

3.1.6. Обеспечивать надлежащее состояние фасадов зданий, сооружений, крыш, входных дверей, балконов, лоджий, экранов, водосточных труб, вывесок, витрин, световой рекламы, малых архитектурных форм, фонарей, мемориальных досок, памятников, указателей, аншлагов, световых и электрических опор. Осуществлять своевременное мытье окон, фасадных дверей, поручней, витрин.

3.1.7. Обслуживать в соответствии с объектами подъездные пути в асфальтобетонном исполнении, согласованные с владельцами территорий, инженерных сетей, с администрацией городского округа. Устанавливать на территории урны, проводить озеленение территории и уход за элементами озеленения (в том числе газонами, цветниками, деревьями и кустарниками). Проводить уборку и очистку земельных участков.

3.2. Физическим и юридическим лицам, имеющим во владении или любой форме пользования земельные участки, здания, сооружения, строения, коммуникации, домовладения, запрещается:

3.2.1. Нарушать твердое покрытие дорог, тротуаров, целостность прилегающих зеленых зон и других объектов внешнего благоустройства.

3.2.2. Без получения согласования с администрацией городского округа изменять облик зданий и сооружений.

3.2.3. Складировать отходы производства и потребления, строительные отходы в контейнеры на контейнерные площадки, урны, предназначенные для сбора отходов жилищного фонда (отходов, образующихся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами), и на объекты внешнего благоустройства.

3.2.4. Складировать, хранить материалы, продукцию, отходы производства и потребления на общегородской территории.

3.2.5. Выбрасывать использованные люминесцентные лампы в контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов.

3.3. Юридические и физические лица в случае выявления свалки на земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или ином вещном праве, обязаны провести мероприятия по ее ликвидации, восстановлению благоустройства не позднее одного месяца со дня обнаружения.

4. Организация уборки территорий города

4.1. Уборка городских территорий должна производиться предприятиями и организациями в соответствии с утвержденными графиками.

Крупногабаритные отходы должны убираться в течение дня или немедленно при обнаружении.

4.2. Ответственность за уборку возлагается на физических и юридических лиц, которым объекты благоустройства и (или) земельные участки, на которых они расположены, принадлежат на соответствующем праве, в объеме, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами.

4.3. Вывоз скола асфальта, строительных отходов, асфальтовой крошки, грунта при проведении ремонтных, строительных и других видов работ производится организациями, проводящими работы: на главных магистралях города – незамедлительно (в ходе работ), на остальных территориях, улицах и во дворах – в течение суток.

4.4. Спил деревьев и их вывоз осуществляется организациями, производящими работы по удалению сухостойных, аварийных, потерявших декоративность деревьев и обрезке ветвей в кронах, в течение рабочего дня с озелененных территорий вдоль основных улиц и магистралей и в течение трех суток – с улиц второстепенного значения и придомовых территорий. Сухостойные пни, оставшиеся после вырубki сухостойных, аварийных деревьев, должны быть удалены.

Упавление деревьев (ветки, сучья) с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий должны быть удалены владельцем территории в течение суток, а с других территорий – в течение трех суток с момента обнаружения.

4.5. Извлечение осадков из коллекторов ливневой канализации, смотровых и дождеприемных колодцев производится не реже двух раз в год с немедленным их вывозом. Уборка и очистка канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода грунтовых и поверхностных вод с улиц и дорог, очистка коллекторов ливневой канализации, дождеприемных и смотровых колодцев производится собственниками инженерных сетей и организациями, ответственными за их эксплуатацию.

Во избежание засорения сетей ливневой канализации запрещается сброс различных видов отходов и смета в дождеприемные колодцы.

4.6. На каждом участке уборки должны быть установлены урны в количестве, достаточном для предотвращения засорения территории: по основным улицам и магистралям – через 40 м, по второстепенным улицам – через 100 м. Урны устанавливаются в соответствии с требованиями СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест».

4.7. Очистка урн производится систематически по мере их наполнения. Урны должны содержаться в исправном и опрятном состоянии. Урны промываются один раз в неделю, а вкладыши дезинфицируются. За содержание урн в чистоте и порядке несут ответственность собственники земельных участков или их пользователи.

4.8. Урны, установленные на остановках маршрутных транспортных средств, очищаются и промываются организациями, осуществляющими уборку остановок.

4.9. Контейнеры установленного образца для различных видов отходов устанавливаются в соответствии с действующими нормативными требованиями по согласованию с администрацией городского округа. Контейнерные площадки должны иметь ограждения. Контейнеры и ограждения должны быть окрашены, содержаться в чистоте.

4.10. При уборке в ночное время (независимо от периода года) должны быть приняты меры, предупреждающие шум.

5. Уборка территорий городского округа в весенне-летний период

5.1. Уборка территории городского округа в весенне-летний период проводится с 15 апреля по 15 октября в предус-

матривает мойку, поливку, очистку городских территорий от мусора, грязи, упавшей листвы в утреннее и вечернее время, а именно:

утренняя уборка – с 05.00 до 08.00 часов;

вечерняя уборка – с 16.00 до 20.00 часов.

5.2. Механизированная уборка покрытий проезжей части улиц, дорог, тротуаров, площадей, бульваров производится в плановом порядке в соответствии с технологическими картами организации уборки до 6.00 часов организациями, осуществляющими этот вид деятельности.

5.3. Дорожные покрытия следует мыть так, чтобы загрязнения, скапливающиеся в прилотовой части улиц, не сбрасывались потоками воды на полосы зеленых насаждений или тротуаров.

5.4. Улицы с повышенной интенсивностью движения транспорта, нуждающиеся в улучшении микроклимата, в жаркое время года рекомендуется поливать в ночное время.

5.5. Механизированное подметание трамвайных и железнодорожных путей на участках, совмещенных с проезжей частью улиц, площадей, бульваров, остановок общественного транспорта, имеющих усовершенствованное покрытие, производить ежедневно с 7.00 часов и в течение светового дня по мере необходимости с обязательным увлажнением.

6. Уборка территорий городского округа в осенне-зимний период

6.1. Уборка территории городского округа в осенне-зимний период проводится с 15 октября по 15 апреля и предусматривает: очистку городских территорий от различных видов отходов, грязи, упавшей листвы, снега и льда в утреннее и вечернее время, а именно:

утренняя уборка – с 05.00 до 08.00 часов;

вечерняя уборка – с 16.00 до 21.00 часа.

Обработка проезжей части улиц и тротуаров противогололедной смесью в соответствии с технологическими картами уборки территории городского округа проводится круглосуточно.

6.2. Уборка, вывоз снега и льда с проезжей части, тротуаров, площадок, отмолок начинается немедленно с начала снегопада. Уборка, вывоз снега и льда производится в первую очередь с улиц и дорог, имеющих маршруты движения транспорта общего пользования.

6.3. Уборка и вывоз снега из лотков проезжей части, расположенных вдоль обособленного трамвайного полотна, производятся силами предприятий, несущих ответственность за уборку проезжей части данной улицы или проезда.

6.4. При уборке дорог и тротуаров в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.

6.5. В зимний период дорожки, садовые диваны, урны и прочие элементы (малые архитектурные формы), а также пространство перед ними и с боков, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

6.6. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и придомовых территорий должны обеспечить беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

6.7. Запрещается:

- выдвигать или перемещать на проезжую часть магистралей, улиц и проездов снег, счищаемый с внутриквартальных проездов, придомовых территорий, территорий предприятий, организаций, строительных площадок, торговых объектов;

- применение технической соли в качестве противогололедного материала в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных и озелененных зонах.

6.8. К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дорог противогололедными материалами;

- сгребание и подметание снега;

- формирование снежного вала для последующего вывоза;

- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, у остановок городского пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов.

6.9. К операциям второй очереди зимней уборки относятся:

- удаление снега (вывоз);

- очистка дорожных лотков после удаления снега;

- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

6.10. Обработка проезжей части городских дорог противогололедными материалами должна начинаться сразу с началом снегопада.

6.11. В случае получения от метеорологической службы города заблаговременного предупреждения об угрозе возникновения массового гололеда обработка проезжей части дорог, эстакад, мостовых сооружений противогололедными материалами производится до начала выпадения осадков.

Указанная технологическая операция и время ее выполнения определяются временными инструкциями организации уборочных работ в экстремальных погодных условиях.

6.12. Все машины для распределения противогололедных материалов, находящиеся на круглосуточном дежурстве, закрепляются для работы за определенными улицами и проездами (маршрутные графики работы); копия маршрутного графика выдается водителю вместе с путевым листом.

6.13. С началом снегопада в первую очередь обрабатываются противогололедными материалами наиболее опасные для движения транспорта участки магистралей и улиц – крутые спуски и подъемы, мосты, эстакады, тормозные площадки на перекрестках улиц и остановках общественного транспорта, площадь железнодорожного вокзала.

6.14. По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с первой от бортового камня полосы движения транспорта, по которой проходят маршруты движения городского пассажирского транспорта.

6.15. Время, необходимое на сплошную обработку противого-

лоледными материалами всей территории, закрепленной от дорожно-уборочной организацией, не должно превышать трех часов с момента начала снегопада.

6.16. Механизированное подметание проезжей части должно начинаться при высоте рыхлой снежной массы на дорожном полотне 2,5–3,0 см, что соответствует 5 см свежевыпавшего неуплотненного снега.

При длительном снегопаде циклы механизированного подметания проезжей части осуществляются после каждых 5 см свежевыпавшего снега.

При длительных интенсивных снегопадах время технологического цикла «посыпка – подметание» не должно превышать 6 часов.

При непрекращающемся снегопаде дорожными службами в течение суток должно быть выполнено не менее трех полных технологических циклов «посыпка – подметание», т.е. должна быть обеспечена постоянная работа уборочных машин на улицах города с кратковременными (не более одного часа) перерывами для заправки машин горюче-смазочными материалами и принятия пищи водителями.

По окончании очередного цикла подметания необходимо приступить к выполнению работ по формированию снежных валов в лотках улиц и проездов, расчистке проходов в валах снега на остановках городского пассажирского транспорта.

После завершения механизированного подметания проезжая часть должна быть полностью очищена от снежных накатов и наледей.

6.17. Снег, счищаемый с проезжей части улиц и проездов, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц и проездов для временного складирования снежной массы.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог, улиц и проездов в одном уровне и вблизи железнодорожных переездов;

- на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром;

- на тротуарах.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц не должна превышать 1,5 м. Вали снега должны быть подготовлены к погрузке в самосвалы. Время формирования снежных валов не должно превышать 24 часов после окончания снегопада.

При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на тротуары и газоны.

6.18. В период временного хранения снежного вала и возможной оттепели (для пропуски талых вод), а также во время работ по вывозу снега на двухметровой прилотовой полосе проезжей части должен быть расчищен лоток шириной не менее 0,5 м между валом и бортовым камнем.

6.19. Устройство разрывов в валах снега на остановках городского пассажирского транспорта, в местах наземных пешеходных переходов, перед въездами во дворы и внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада.

6.20. Первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок городского пассажирского транспорта, пешеходных переходов, с мостов и путепроводов, мест массового посещения населения, выездов на территорию больниц и других социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада.

6.21. Вывоз снега с улиц и проездов должен осуществляться на специально подготовленные площадки («сухие» снегосвалки). Места временного складирования снега после снеготаяния должны быть очищены от мусора и благоустроены.

6.22. Дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

6.23. В период снегопадов и гололеда тротуары и другие пешеходные зоны должны обрабатываться противогололедными материалами.

Время на обработку всей площади тротуаров, закрепленной за коммунальными службами, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

6.24. Тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений должны быть очищены на всю ширину до покрытия от свежевыпавшего или уплотненного снега (снежно-ледяных образований).

В период интенсивного снегопада (более 1 см/ч) тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений должны обрабатываться противогололедными материалами и расчищаться проходы для движения пешеходов.

7. Уборка и содержание территорий зеленых зон

7.1. Озеленение территории, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон осуществляются специализированными организациями по договорам и контрактам, заключенным с администрацией городского округа или в соответствии с условиями муниципального задания в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на эти цели.

Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обеспечивают содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках.

7.2. Указанные в пункте 7.1 лица обязаны в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством:

- обеспечить сохранность и надлежащий уход за существующими насаждениями, цветниками, газонами, дорожками;

- в течение всего года обеспечить проведение необходимых мер по борьбе с вредителями и болезнями зеленых насаждений, замаску ран, дупел на деревьях;

- в летнее время в сухую погоду обеспечить полив зеленых насаждений: деревьев, кустарников, цветников, газонов;

- производить уборку сухостойных деревьев и кустарников не позднее чем через 14 дней после их обнаружения;

- при наличии водоемов содержать их в чистоте и производить их очистку не реже 1 раза в год;

- своевременно производить обрезку ветвей, закрывающих дорожные знаки, указатели улиц и номерные знаки домов;

- обеспечить стрижку газонов при достижении травяным покровом высоты 10-15 см. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток.

7.3. Обрезка деревьев, растущих в непосредственной близости к проводам, производится организацией, эксплуатирующей линии электропередач.

Дерева, создающие угрозу падения на провода и опоры, должны быть вырублены с последующим уведомлением об этом организации, в ведении которой находятся зеленые насаждения.

7.4. Устройство приствольных кругов у деревьев и кустарников, полив зеленых насаждений производится собственником или пользователем земельного участка.

7.6. На территории зеленых зон не допускается:

- устраивать складирование снега, льда, мусора;
- касание ветвей деревьев токонесущих проводов, закрытие ими указателей улиц и номерных знаков домов;
- устраивать игры на газонах;
- разжигать костры, сжигать траву, листву;
- подвешивать на деревьях гамаки, качели, веревки для сушки белья, размещать рекламу, электропровода и другие предметы;
- добывать из деревьев смолу, сок, делать надрезы, надписи и наносить другие механические и химические повреждения;
- рвать цветы, ломать деревья и кустарники;
- засорять, засыпать водоемы или устраивать на них заруды;
- производить снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений без разрешения комиссии по сносу зеленых насаждений;
- складировать, хранить различные виды отходов, грунт, материалы;
- остановка, заезд и стоянка автотранспортных средств;
- оборудовать площадки для хранения автотранспортных средств;
- оборудовать площадки с твердым покрытием;
- возводить сооружения и конструкции ограждающего назначения;

- мыть автотранспортные средства;
- сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
- выгуливать домашних животных.

7.7. Снос и (или) пересадка, обрезка зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области производится согласно Решению Волжской городской Думы от 23.05.2014 № 61-ВГД «О принятии Положения о порядке восстановления и развития зеленого фонда городского округа – город Волжский Волгоградской области при повреждении или уничтожении зеленых насаждений в результате строительных, ремонтных и иных работ или действий в административных границах города.

## 8. Уборка и содержание придомовых территорий

8.1. Содержание придомовых территорий осуществляется в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ, принятыми собственниками помещений решениями о перечне, объемах услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и настоящими Правилами.

8.2. Физические и юридические лица, осуществляющие уборку и санитарное содержание придомовых территорий, обязаны:

- в летнее время ежедневно подметать дворовые территории и в течение дня поддерживать порядок;
- уборку производить до 8 часов;
- в зимнее время производить уборку снега, льда с твердых покрытий и обработку их противогололедными материалами, очищать водостоки;
- ежедневно производить вывоз твердых коммунальных отходов в соответствии с графиком;
- поддерживать в чистоте контейнерные площадки и подъезды к ним;
- оборудовать в каждом доме поливочные краны и шланги для полива зеленых насаждений и содержать их в исправном состоянии;
- производить покос травы, в том числе сорной, при достижении травяным покровом высоты 15 сантиметров. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток.

8.3. На придомовой территории многоквартирного жилого дома запрещается:

- сжигание отходов любого вида, листвы, разведение костров;
- производить утилизацию отходов любого вида в не отведенных для этих целей местах;
- производить ремонт (за исключением аварийного ремонта) и мойку автотранспорта;
- производить земляные работы, возводить надземные и подземные сооружения без согласования с администрацией городского округа;
- осуществлять заезд, остановку, стоянку автотранспорта на территории зеленых зон, на площадках без твердого покрытия;

8.4. Хранение и отстой грузового и пассажирского автотранспорта, в том числе частного, допускается только в гаражах, на автостоянках.

8.5. Вывоз твердых коммунальных отходов должен осуществляться при температуре наружного воздуха минус 5 градусов и ниже не реже одного раза за 3 суток, при температуре плюс 5 градусов и выше – не реже одного раза в сутки. При заключении договора на вывоз отходов вывоз осуществляется по графику согласованном сторонами в договоре.

8.6. Контейнерные площадки и подъезды к ним должны иметь усовершенствованные покрытия, обеспечивать свободный и удобный подъезд для спецавтотранспорта по вывозу отходов. Площадки под контейнеры должны быть удалены от жилых домов, детских, спортивных площадок, детских учреждений, мест отдыха населения не менее 20 м, но не более 100 м. Количество контейнеров определяется в соответствии с нормами накопления. Контейнеры должны быть окрашены и иметь маркировку владельца.

8.7. Удаление крупногабаритных отходов с площадок, специально отведенных на придомовой территории, следует производить по мере их накопления, но не реже одного раза в неделю.

8.8. Металлические мусоросборники отходов необходимо в летний период промывать не реже одного раза в 10 дней при «несменяемой» системе, при «сменяемой» системе контейнеров – дезинфицировать после каждого опорожнения.

8.9. Ответственность за содержание мусоросборников и территории, прилегающей к месту сбора твердых коммунальных отходов, несет эксплуатирующая организация, в ведении которой находится территория.

8.10. Промышленные неутилизованные и производственные отходы допускается вывозить своим транспортом предприятиями, производящими их, на полигоны или сооружения промышленных отходов. Вывоз отходов должен выполняться только специальным транспортом, обеспечивающим защиту окружающей среды.

Устройство неконтролируемых полигонов (свалок различных видов отходов) запрещается.

8.11. Все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей, набережных, рыночные площади и другие участки с асфальтовым покрытием очищаются от снега и обледенелого наката под скребок и посыпаются противогололедными материалами.

8.12. Снег, счищаемый с придомовой территории и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

Складирование снега на придомовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

8.13. Домовладельцы индивидуальной застройки (частного сектора) обязаны:

- содержать в чистоте и порядке территорию домовладения;
- обеспечивать надлежащее состояние фасадов строений, малых архитектурных форм;
- содержать в чистоте и исправном состоянии расположенные на фасадах домовладений или ограждениях участков знаки установленного образца с указанием номеров домов и названий улиц;
- осуществлять сбор и утилизацию различных видов отходов в соответствии с законодательством по обращению с отходами;
- иметь подтверждающие документы на вывоз твердых коммунальных и жидких отходов в соответствии с действующим законодательством;
- производить на территории домовладения покос травы, в том числе сорной, при достижении травяным покровом высоты 15 сантиметров. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток;

8.14. Домовладельцам индивидуальной застройки (частного сектора) запрещено:

- использовать территорию домовладения и прилегающую территорию для хранения (складирования) химической продукции, токсичных и горючих материалов;
- складировать, хранить на территории вне участка домовладения металлический лом, строительные и подсобные материалы, оборудование, сено, навоз, различные виды отходов, обрезки деревьев;
- разжигать костры, сжигать различные виды отходов, листву, траву, обрезки деревьев (за исключением мангалов, печей, каминов);
- осуществлять выпас пастбищных животных вне отведенных для этих целей территорий;
- выливать жидкие отходы на улицы, в водоемы, в инженерные сети;
- самовольно использовать земли за пределами отведенных собственнику жилого дома территорий под личные хозяйственные и иные нужды (возводить постройки, гаражи, погреб, огороды).

9. Обеспечение чистоты и порядка на территории городского округа

9.1. Физические лица, юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, а также индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку (покос сорной растительности, уборка отходов любого вида, обрезка кустарников) принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством и разделом 9 настоящих Правил;
- следить за внешним состоянием фасадов зданий, строений, сооружений (заборов, ограждений и т.д.), а также водоотводящих устройств от их наружных стен. В случае повреждения либо нанесения графических надписей, рисунков, объявлений незамедлительно принять меры по их устранению;
- содержать в надлежащем состоянии таблички с указанием наименований улиц и номеров домов;
- при выполнении строительных работ ограждать строительные площадки по периметру участка ограждением и при необходимости устраивать пешеходные проходы с навесами, размещать на ограждении строительной площадки информационный щит согласно пункту 6.2.8. СП 48.13330.2011 «СНиП 12-01-2004. Организация строительства», а также не допускать загрязнения прилегающих к строительной площадке улиц, тротуаров, дорог.

9.1.2. Организация уборки иных территорий (проезжей части улиц и площадей, проездов, бульваров и других мест общего пользования, мостов, путепроводов, виадуков, водоотводных канав, труб ливневой канализации) осуществляется администрацией по соглашению со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

9.1.3. Железнодорожные пути, проходящие на территории городского округа в пределах полосы отчуждения, переезды и пешеходные переходы через пути содержатся силами организаций, эксплуатирующих данные сооружения.

9.1.4 Уборка и очистка кюветов, труб, дренажных сооруже-

ний, предназначенных для отвода грунтовых и поверхностных вод с улиц и дорог, очистка коллекторов ливневой канализации и дождеприемных колодцев, а также очистка территории водозаборных колонок, устройство стока воды от колонок в радиусе 1,5 метра производятся организациями, осуществляющими их эксплуатацию

9.1.5. Уборка и очистка территорий диспетчерских пунктов, а также конечных трамвайных и автобусных остановок, стоянок такси производится эксплуатирующими эти объекты организациями.

9.1.6. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляется силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети и линии электропередач.

9.1.7. Уборка и очистка остановок маршрутных транспортных средств, на которых расположены некапитальные объекты торговли, осуществляется владельцем некапитальных объектов торговли в границах, прилегающих к территории, если иное не установлено договорами аренды земельного участка.

9.1.8. Граница прилегающих территорий определяется:

- во всех случаях ширина полосы уборки прилегающей территории должна быть не менее 10 метров;
- на улицах с односторонней и двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до кромки проезжей части;
- на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;
- на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;
- для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров.

9.1.9. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо на прилегающих территориях, производится силами и средствами этих организаций, собственников помещений самостоятельно или по договорам со специализированными организациями.

9.1.10. Уборка и содержание общего имущества в многоквартирном доме должны производиться управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами и собственниками помещений в многоквартирном доме при непосредственном управлении.

9.1.11. Предприятия, учреждения, организации торговли, общественного питания, в том числе рынки и индивидуальные предприниматели, обязаны установить перед входом в эксплуатируемые ими здания (торговые павильоны, ларьки и т.д.) урны и обеспечить своевременную их очистку.

9.1.12. Промышленные организации обязаны благоустроить и содержать в исправном и чистоте выезды из организаций и строений на улицы.

9.1.13. Установка контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов, размещение контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов должны осуществляться в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Физические и юридические лица, установившие контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов, разместившие контейнерные площадки для сбора твердых коммунальных отходов, обязаны осуществлять уборку и постоянно поддерживать надлежащее санитарное состояние указанных площадок, содержать в исправном состоянии контейнеры и обеспечивать своевременное удаление из них твердых коммунальных отходов.

9.1.14. При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт и отходы складываются в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами.

Складирование различных видов отходов на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещено.

9.1.15. Все пользователи услуг магистральных и внутриквартальных сетей ливневой канализации заключают договоры с владельцами этих сетей на прием и дальнейшую транспортировку стоков, включая организации, не имеющие транспортных (ведомственных) сетей ливневой канализации и осуществляющие сброс стоков по поверхности своих территорий в муниципальную ливневую канализацию. Сбросы стоков в сети ливневой канализации осуществляются только по согласованию с владельцами этих сетей.

9.1.16. Собственники рекламных конструкций (щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения рекламы), расположенных на территории городского округа, обязаны содержать их в исправном и чистом состоянии.

9.1.17. В жилых зданиях, не имеющих канализации, должны предусматриваться утепленные выгребные ямы для совместного сбора жидких отходов с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

9.1.18. При уборке в ночное время следует принимать меры, предупреждающие шум.

9.1.19. Собственник (пользователь) земельного участка не должен допускать наличия на участке или на прилегающей территории сорных растений в стадии цветения или осеменения.

9.2. На территории города запрещается:

- 9.2.1. Мусорить во дворах, на улицах, площадях, в парках, скверах, на пляжах и в других общественных местах, выставлять тару с отходами на улицы.
- 9.2.2. Выгружать, складировать, хранить строительные материалы, грунт, продукты, отходы производства в каких бы то ни было местах, кроме специально отведенных для этой цели службами администрации городского округа.
- 9.2.3. Производить засыпку колодцев коммуникаций различным видом отходов и использовать их как бытовые ямы.
- 9.2.4. Сбрасывать в водоемы, балки, овраги, посадки зеленых насаждений отходы любого вида.

2.2.5. Осуществлять выпуск сточных вод из канализационных жилых домов в ливневую канализацию, колодцы инженерных сетей, проезжую часть, на территории, прилегающие к домовладению.

Выливать жидкие отходы на придомовой территории и на улицы, использовать для этого колодцы водостоков ливневой канализации, а также пользоваться поглощающими ямами и закапывать отходы в землю.

9.2.6. Сжигать отходы, бумагу, листья, обрезки деревьев.

9.2.7. Производить расклейку, размещение афиш, объявлений, плакатов на стенах зданий, столбах, деревьях и других предметах, не предназначенных для этих целей, наносить надписи на фасадах зданий и оградах.

9.2.8. Возводить пристройки, козырьки, ограждения, навесы, ставни, не предусмотренные согласованными администрацией городского округа проектами.

9.2.9. Загрязнять и повреждать покрытие дорог.

9.2.10. Перевозить отходы, сыпучие и жидкие материалы и продукты без применения мер предосторожности (герметичные кузов, цистерна, смесительный узел, наличие заднего борта кузова, наличие исправных запорных устройств и аппаратуры, укрытие кузова пологом), предотвращающих загрязнение улиц, дворов (высыпание грузов на дороги и окружающую среду, создание пыли).

9.2.11. Проезд и стоянка автотранспорта на тротуарах, детских и спортивных площадках, площадках для сушки белья и выбивания ковров, газонах, зеленых зонах, обочинах и площадках без твердого покрытия.

9.2.12. Осуществлять стирку белья и ковров, мойку автотранспорта у открытых водоемов и на не отведенных для этого местах (проезжая часть улиц, газоны, зеленые зоны, тротуары).

9.2.13. Складирование и хранение товаров, конструкций палаток, навесов у мест торговли в ночное время.

9.2.14. Мусорить на обочинах автодорог. Отходы должны складироваться в контейнеры на специально оборудованных площадках на автодорогах.

9.2.15. Мусорить и мыть машины на конечных остановках и стоянках маршрутных такси. Все конечные остановки должны быть оборудованы площадками с установленными контейнерами под твердые коммунальные отходы и ограждениями, общественным туалетом.

9.2.16. Самовольно подключаться (врезаться) к инженерным сетям города.

9.2.17. Загрязнять, повреждать, разрушать здания, сооружения, малые архитектурные формы и другие объекты внешнего благоустройства.

9.2.18. Строить надземные инженерные сети без предоставления технического обоснования, подтверждающего невозможность прокладки под землей.

9.2.19. Мыть, осуществлять наезд, стоянку транспортных средств (в том числе разукомплектованных) на спортивных и детских площадках, газонах, участках с зелеными насаждениями, участках без твердого покрытия в зонах застройки многоквартирных жилых домов, у газовых распределителей, электrorаспределительных подстанций.

9.2.20. Осуществлять стоянку транспортных средств (в том числе разукомплектованных) на проезжей части придомовой территории, препятствующий движению транспортных средств, механизированной уборке и вывозу коммунальных отходов, за исключением случаев использования транспортных средств в целях выполнения аварийной работы.

9.3. Содержание фасадов, крыш, кровель зданий.

9.3.1. Собственники (владельцы) зданий, (сооружений), организации, осуществляющие управление жилым фондом либо собственники многоквартирного жилого дома, выбравшие непосредственный способ управления обязаны обеспечивать своевременный ремонт и покраску объектов и их отдельных элементов, поддерживать в чистоте и исправном состоянии адресные, информационные таблички, вывески. Запрещается самовольное переоборудование фасадов зданий и их отдельных элементов. Запрещается закладка окон многоквартирных жилых домов. Запрещается остекление балконов и лоджий на территории городского округа в границах первой очереди застройки города. Запрещается строительство балконов и лоджий, а также устройство отдельных лоджий на козырьках подъездов, пристроенных помещений, если это не предусмотрено проектом всего здания, решенным в композиционном единстве всего фасада.

9.3.2. В зимнее время собственниками (владельцами) зданий, (сооружений), организациями, осуществляющими управление жилым фондом либо собственниками многоквартирного жилого дома, выбравшими непосредственный способ управления должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и сосулек.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледеобразований должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.

9.3.3. Крыши с наружных водостогов необходимо периодически очищать от снега, не допуская его накопления более 30 см.

9.3.4. Очистка крыш зданий от снега, наледеобразований со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность прохода жителей и движения пешеходов. Сброшенный с кровель зданий снег и ледяные сосульки немедленно убираются на проезжую часть и размещаются вдоль лотка для последующего вывоза.

9.3.5. Запрещается сбрасывать снег, лед и отходы в воронки водосточных труб.

9.3.6. При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи.

9.4. Наружное освещение.

9.4.1. Включение наружного освещения улиц, дорог, площадей, территорий микрорайонов и других освещаемых объектов производится при снижении уровня естественной освещенности в вечерние сумерки до 20 лк, а отключение – в утренние сумерки при ее повышении до 10 лк по графику, утвержденному администрацией городского округа.

9.4.2. Включение и отключение устройств наружного освещения подъездов жилых домов, номерных знаков домов и указателей улиц, а также систем архитектурно-художествен-

ной подсветки производится в режиме работы наружного освещения улиц.

9.4.3. Процент негорения светильников на основных площадках, магистралях и улицах, в транспортных тоннелях не должен превышать 3% и 5% – на других городских территориях.

Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения и контактной сети должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться (цвет окраски согласуется с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа) баландостроительными по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

9.4.4. Вышедшие из строя газоразрядные лампы, содержащие ртуть, ДРЛ, ДРИ, ДНАТ, люминесцентные должны храниться в специально отведенных для этих целей помещениях и вывозиться на специализированные предприятия для их утилизации. Запрещается вывозить указанные типы ламп на городские свалки, мусоросжигательные и мусороперерабатывающие заводы.

9.4.5. Вывоз сбитых опор освещения и контактной сети электрифицированного транспорта осуществляется владельцем опоры на основных магистралях независимо от территории, на остальных территориях, а также демонтируемых опор – в течение суток с момента обнаружения (демонтажа).

9.5. Дорожные знаки, ограждения, светофорное хозяйство.

9.5.1. Поверхность знаков должна быть чистой, без повреждений.

Временно установленные знаки должны быть сняты немедленно после устранения причин, вызвавших необходимость их установки.

9.5.2. Отдельные детали светофора или элементы его крепления не должны иметь видимых повреждений, разрушений и коррозии металлических элементов. Рассеиватель не должен иметь сколов и трещин.

9.5.3. Опасные для движения участки улиц, в том числе проходящие по мостам и путепроводам, должны быть оборудованы ограждениями.

Поврежденные элементы ограждений подлежат восстановлению или замене в течение суток после обнаружения дефектов.

9.5.4. Информационные указатели, километровые знаки, парапеты должны быть окрашены в соответствии с существующими ГОСТами, промыты и очищены от грязи.

9.5.5. Городские службы обязаны обеспечить обзорность дорожных знаков. По мере необходимости производить обрезку веток, загромождающих знаки.

9.6. Ответственность за техническое исправное и надлежащее санитарное состояние ограждений скверов, парков, производственных баз, строительных площадок, земельных участков, предприятий, организаций, учреждений возлагается на владельца.

Владелец обязан производить ремонт, окраску и очистку ограждений.

Не допускается на сплошных ограждениях наличие надписей, не соответствующих назначению ограждаемого объекта. В случае обнаружения таких надписей владелец обязан удалить их в течение двух суток после обнаружения.

Решетчатые ограждения с цоколем и без него должны быть безопасными для граждан: не иметь острых выступов, колючек, режущих деталей в решетках.

10. Уборка и содержание мест торговли, общественного питания и бытового обслуживания

10.1. Юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность в сферах торговли, общественного питания и бытового обслуживания, в соответствии с требованиями настоящих Правил обязаны:

- обеспечить полную уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков не менее 2 раз в сутки (утром и вечером) и в течение рабочего времени объекта поддерживать чистоту и порядок;

- осуществлять сбор и утилизацию различных видов отходов в соответствии с законодательством по обращению с отходами;

- обеспечить наличие в собственности или на праве пользования стандартных контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов для организации временного хранения отходов;

- обеспечить наличие возле каждого объекта не менее двух урн емкостью не менее 10 литров;

- производить покос травы, в том числе сорной, при достижении травяного покрова высоты 15 сантиметров. Скошенная трава должна быть убрана в течение 3 суток;

- в зимнее время производить уборку снега, льда с твердых покрытий и обработку их противогололедными материалами, очищать водостоки.

10.2. Юридические и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в сферах торговли, общественного питания и бытового обслуживания, запрещается:

- использовать для организации мест временного хранения отходов нестандартные контейнеры объемом выше 0,75 куб. м;

- при установке открытых временных торговых объектов нарушать асфальтобетонное покрытие тротуаров, целостность прилегающих зеленых зон и других элементов внешнего благоустройства;

- без согласования с соответствующими службами устраивать подъездные дороги, пандусы;

- складировать отходы производства и потребления от торговых точек, объектов общественного питания и бытового обслуживания в контейнеры и урны, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов жилищного фонда, и на объекты внешнего благоустройства;

- складировать, хранить материалы, продукцию и прочее на общегородской территории;

- выбрасывать использованные люминесцентные лампы в контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов.

11. Уборка и содержание рынков

11.1. Текущая уборка рынка должна производиться непрерывно, в течение всего торгового дня. Один раз в месяц на рынке должен проводиться санитарный день с тщательной уборкой всей территории рынка.

11.2. Для сбора отходов на территории рынка устанавливаются мусоросборники и урны.

Мусоросборники и урны должны ежедневно очищаться и хлорироваться, отходы с территории должен вывозиться ежедневно.

11.3. В случае отсутствия канализации на рынке порядок

удаления и спуска хозяйственных сточных вод должен определяться по согласованию с органами санитарно-эпидемиологического надзора.

11.4. Владелец рынка обязан осуществлять сбор и утилизацию различных видов отходов в соответствии с законодательством по обращению с отходами.

11.5. Владелец рынка обязан иметь:

- площадку для временной парковки транспорта персонала и посетителей, расположенную вне дворов жилых домов;

- стационарные или мобильные общественные туалеты в зависимости от количества торговых мест и числа посетителей рынка.

12. Уборка и содержание пляжей

12.1. Ответственность за уборку и содержание пляжа несет его владелец.

12.2. Обязательный перечень элементов благоустройства и содержания территории пляжа включает: помещение для оказания первой медицинской помощи, твердые виды покрытия проезда, озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, контейнеры для временного хранения ТБО, оборудование пляжа (навесы от солнца, кабинки для переодевания), туалетные кабинки..

12.3. Технический персонал пляжа после его закрытия производит основную уборку берега, разведархит, служебных помещений, туалетов, зеленых зон, малых архитектурных форм, мойку тары и дезинфекцию туалетов. Днем должна производиться патрульная уборка. Вывоз различных видов отходов производится до 8 часов утра. Границы пляжа обозначаются указателями.

12.4. Территория пляжа оборудуется урнами на расстоянии 5 метров от полосы зеленых насаждений и не менее 10 метров от уреза воды из расчета одна урна на 1600 кв. м площади пляжа. Расстояние между урнами не должно превышать 40 метров.

12.5. Пляжи оборудуются общественными туалетами из расчета одно место на 75 посетителей. Расстояние от общественного туалета до места купания не должно быть менее 50 метров и не более 200 метров.

12.6. На территории пляжа должны быть установлены фонтанчики с подводом питьевой воды, соответствующей требованиям СанПиН «Питьевая вода», расстояние между фонтанчиками не должно превышать 200 метров. Отвод использованных вод допускается в проточные водоемы на расстоянии не менее 100 метров ниже по течению реки от границы пляжа.

12.7. Один раз в неделю необходимо производить рыхление верхнего слоя песка механизмами с удалением отходов и последующим выравниванием.

12.8. В местах, предназначенных для купания, запрещается стирка белья и ковров, купание животных, мойка автотранспорта.

12.9. Владелец пляжа обязан осуществлять сбор и утилизацию отходов производства и потребления в соответствии с законодательством по обращению с отходами.

13. Уборка и содержание мест захоронения

13.1. Уборка и содержание мест захоронения, благоустройство территории общественных кладбищ осуществляется в соответствии с санитарными правилами и нормами «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. СанПиН 2.1.2882-11», Решением Волжской городской Думы от 19.04.2013 № 353-ВГД «О похоронном деле и порядке деятельности общественных кладбищ на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

13.2. На территории кладбища должны быть оборудованы площадки с твердым покрытием под контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов. Площадки должны иметь ограждения. Сбор и утилизация различных видов отходов должны проводиться в соответствии с законодательством по обращению с отходами.

14. Уборка и содержание территорий гаражно-строительных кооперативов, автостоянок, заправочных станций, индивидуальных овощехранилищ

14.1. Правления гаражно-строительных кооперативов и потребительских обществ по эксплуатации индивидуальных овощехранилищ, собственники автомобильных стоянок, заправочных станций обязаны обеспечить очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков.

14.2. Уборка и содержание подъездных дорог осуществляются собственными силами или по договору с подрядными организациями.

14.3. Территория гаражно-строительного кооператива, потребительского общества по эксплуатации индивидуального овощехранилища, автостоянок, заправочной станции должна быть оборудована туалетом, площадкой с твердым покрытием для установки контейнера под отходы, имеющими ограждение. Количество устанавливаемых контейнеров определяется в соответствии с нормами накопления отходов. Туалеты должны не реже одного раза в неделю дезинфицироваться.

14.4. Гаражно-строительные кооперативы, потребительские общества по эксплуатации индивидуального овощехранилища, владельцы автостоянок, заправочных станций обязаны обеспечить вывоз и утилизацию отходов в соответствии с законодательством по обращению с отходами.

14.5. Водоразборные колонки должны располагаться на площадке с твердым покрытием и иметь установленный водосток. Запрещается производить мытье автомобиля или тары у водоразборных колонок.

14.6. Территории автопарковок, прилегающие к автодорогам, обслуживаемым городскими службами, и не являющиеся муниципальной собственностью, убираются и содержатся предприятиями, в чьих интересах они обустроены, или по договорам с подрядными организациями.

15. Порядок производства работ при строительстве, реконструкции и ремонте зданий, сооружений, инженерных сетей на участках сложившейся городской застройки

15.1. Производство работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, осуществляется на основании разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Волгоградской области.

15.2. Заказчик, организация, физические лица производящие работы, обязаны:

- вокруг строительных площадок устанавливать сплошные ограждения, габаритное освещение, обеспечивать проезды спецмашин и личного транспорта, проходы для пешеходов;
- иметь информационные щиты с указанием названия объекта капитального строительства, названия застройщика, подрядчика, номеров телефонов, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за строительную площадку, срока строительства, ремонта;
- производить срезку и складирование используемого для рекультивации земель растительного слоя грунта в специально отведенных местах;
- производить работы по водоотводу;
- складировать сыпучие строительные материалы в коробах с поддоном, не допуская загрязнения прилегающих благоустроенных территорий;
- складировать материалы и оборудование только в пределах строительной площадки, лишний грунт и строительные отходы своевременно вывозить на специально отведенные места, не допуская выезда со строительной площадки на улицы города загрязненных машин и механизмов, выезды со строительных площадок должны быть выполнены с твердым покрытием, исключающим вывоз грязи на проезжую часть;
- строительные площадки, объекты производства строительных материалов в обязательном порядке должны оборудоваться пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта;
- после окончания работ в установленный настоящими Правилами срок восстановить все проходы, проезды, тротуары, газоны и другие элементы внешнего благоустройства, нарушенные при производстве работ, и предъявить их собственнику по акту;
- ответственность за содержание законсервированного объекта строительства (долгостроя) возлагается на владельца (заказчика-застройщика).
- на период строительства содержать 15-метровую зону (по периметру), прилегающую к строительной площадке территории, в соответствии с требованиями настоящих Правил, содержать подъездные к стройплощадке автодороги в надлежащем санитарном и эксплуатационном состоянии.

15.3. Строительство местных проездов, подъездов, дорог, необходимых для эксплуатации объекта, осуществляется по утвержденным проектам, согласованным с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения, комитетом по обеспечению жизнедеятельности города, владельцами инженерных сетей и управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

15.4. Перед производством работ, связанных с закрытием или ограничением движения автотранспорта по дорогам, заказчиком оформляются мероприятия и график их проведения с указанием сроков окончания этих работ.

Мероприятия и график по производству работ, связанных с закрытием движения, согласовываются со всеми заинтересованными службами и утверждаются администрацией городского округа.

15.5. В случае повреждения в процессе работ соседствующих или пересекаемых инженерных сетей поврежденные сети должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, допустившей данное повреждение.

В каждом случае повреждения существующих инженерных сетей, зеленых насаждений, объектов внешнего благоустройства составляется акт с участием заинтересованных сторон.

15.6. Земляные работы проводятся на основании разрешения администрации городского округа, выдаваемого в порядке и сроки, утвержденные постановлением администрации городского округа.

15.7. Перед производством земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, заказчиком создается комиссия для определения нарушаемого благоустройства в составе:

- представитель комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа;
- представитель контрольного отдела администрации городского округа;
- представитель заказчика;
- собственник, пользователь земельного участка либо их законный представитель;
- представитель организации, обслуживающей данную территорию.

Составляется акт обследования территории перед производством работ о нарушаемых элементах благоустройства.

15.8. После окончания производства земляных работ производитель работ обязан начать работы по восстановлению нарушенного благоустройства:

- 1) в местах поперечных раскопок улиц – в течение суток;
- 2) в местах продольных разрывов проезжей части – в течение пяти дней;
- 3) в местах раскопок местных проездов, тротуаров, набивных дорожек и газонов – не позднее десяти дней.

15.9. Восстановление газонов после земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом выполняется производителем работ в следующем порядке: обратная засыпка, горизонтальная планировка участка производства работ, отсыпка растительным грунтом и посев травы.

15.10. По окончании производства земляных работ восстановленное благоустройство сдается комиссии в течение 7 дней по акту приемки восстановленных элементов благоустройства и озеленения после окончания земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом.

Если по причине неблагоприятных погодных условий и температурного режима для соблюдения технологии производства работ восстановить в запланированный срок нарушенное в ходе земляных работ благоустройство не представляется возможным, восстановительные работы производятся без асфальтирования проезжих частей и тротуаров, без планировки участка работ растительным грунтом, без посадки зеленых насаждений и сдаются по акту в незавершенном (зимнем) варианте. Состояние предварительно восстановленного благоустройства поддерживается заказчиком до начала завершающего этапа работ. В случае образования осадки, провалов грунта в местах восстановленного благоустройства заказчик в безотлагательном порядке принимает меры к их устранению.

Окончательное благоустройство проводится заказчиком до 15 мая года, следующего за осенне-зимним периодом.

Сроки окончания работ по восстановлению благоустрой-

ства изменяются комиссией на основании заявления заказчика по причинам, препятствующим соблюдению технологии восстановительных работ, а именно: неблагоприятные погодные условия и температурный режим.

15.11. При обнаружении на инженерных сетях повреждений, нарушающих нормальный жизнедеятельность населения, предприятий, учреждений, организаций, безопасность движения транспорта и пешеходов, собственник поврежденных сетей обязан:

- поставить в известность о произошедшем повреждении потребителей, население;
- принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность в зоне проведения работ;
- согласовать условия производства земляных работ с собственниками иных инженерных сетей, находящихся в зоне аварии;
- вызвать на место работ представителей организаций, имеющих сети на данном участке работ, собственника, пользователя земельного участка или их законных представителей и представителей организаций, обслуживающих данную территорию;
- представить в контрольный отдел администрации городского округа заявку на выполнение ремонтных работ не позднее трех суток со дня начала устранения аварии.

Проектирование, прокладка, переустройство, приемка в эксплуатацию инженерных сетей и сооружений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области проводятся по правилам, утвержденным постановлением администрации городского округа.

15.12. Организации, производящие работы по ликвидации аварий, обязаны в течение суток после их устранения произвести первичное восстановление поверхностного слоя участка работы, в течение последующих шести календарных дней полностью восстановить нарушенное благоустройство, а если было нарушено твердое покрытие – в течение девяти календарных дней.

В случае неблагоприятных погодных условий и температурного режима для соблюдения технологии производства работ, допускается продление срока восстановления благоустройства. Окончательное благоустройство проводится до 15 мая года, следующего за осенне-зимним периодом.

15.13. После окончания аварийно-восстановительных работ, включая восстановление благоустройства, открытие движения, приемку выполненных работ собственником, пользователем земельного участка, заказчик обязан представить в контрольный отдел администрации городского округа документ о выполнении работ по восстановлению благоустройства.

15.14. Возникшие после выполнения, восстановления благоустройства просадки, деформации на элементах внешнего благоустройства в течение трех лет со дня сдачи строительного объекта в эксплуатацию, в течение двух лет со дня окончания аварийных ремонтных работ устраняются силами и средствами заказчиков, организаций, производивших работы, в течение четырнадцати суток после их обнаружения.

15.15. Организации, имеющие смотровые колодцы, камеры инженерных сетей на твердых покрытиях, обязаны обеспечить уровень крышек люков колодцев, камер в одном уровне с твердым покрытием автодорог, тротуаров, отмолок, площадок.

Содержание колодцев, камер в требуемом нормами состоянии возлагается на владельцев инженерных сетей.

При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте твердых покрытий в обязательном порядке должны быть выполнены выравнивание и ремонт люков колодцев, камер, расположенных на участке производства работ.

15.16. Прокладка и ремонт сетей, пересекающих автодороги общегородского значения, должны быть выполнены методом обкола или продавливания без вскрытия дорожной одежды. Разрытие открытым способом допускается в соответствии с проектной документацией при наличии технического обоснования применения данного способа и при обеспечении движения общественного транспорта на 1/2 ширины проезжей части.

16. Уборка и содержание земель резерва городского округа

16.1. К землям резерва городского округа относятся неосвоенные земли на территории города под перспективную застройку.

16.2. Уборка или содержание земель городского резерва осуществляется физическими, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм по договорам, заключаемым с администрацией городского округа.

17. Уборка и содержание охранных зон инженерных сетей

17.1. Уборка и содержание охранных зон инженерных сетей осуществляет владелец сетей, если они эксплуатируются в надземном исполнении.

Размер охранной зоны – 3 метра в каждую сторону от краев строительных конструкций, наружной поверхности изолированных теплопроводов, наружной поверхности трубопроводов.

17.2. При подземной прокладке инженерных сетей уборка и содержание охранных зон осуществляются владельцем данной территории.

18. Размещение рекламы и иной визуальной информации на территории городского округа

18.1. Размещение рекламных конструкций на территории городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа, утвержденной постановлением администрации городского округа.

18.2. Основные требования, предъявляемые к размещению рекламы и иной визуальной информации.

Средства наружной рекламы и информации, территории, прилегающие к ним, должны содержаться в чистоте. Ответственность за их содержание и исправное эксплуатационное состояние несет владелец рекламной конструкции. Конструктивные элементы рекламы должны быть безопасными для окружающих.

Запрещается производить смену изображений (плакатов) на рекламных конструкциях с заездом автотранспорта на зеленые зоны, площадки без твердого покрытия, тротуары.

Запрещается размещение рекламных панно на дворах и домах культуры, государственных и муниципальных объектах,

административно и градостроительно-значимых объектах (по заключению управления архитектуры и градостроительства), памятниках истории и культуры.

18.3. Отдельно стоящие рекламные конструкции.

На территории городского округа приняты плоские малоформатные рекламные конструкции, плоские крупноформатные щитовые рекламные конструкции размером свыше 2,0 м x 1,5 м, информационные стенды размером до 2,0 м x 1,5 м, информационно-рекламные стенды размером до 2,0 м x 1,5 м, объемные установки, видеоэкраны.

Фундаментные основания щитовых конструкций должны быть заглублены ниже уровня земли для посадки газона, восстановления асфальтового покрытия. По согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа допускается решение фундаментного основания в виде элемента благоустройства (цветник, скамейка).

При размещении щитовых рекламоносителей в зоне контроля категории «1» подсветка рекламных посланий в темное время суток является обязательной, а в остальных случаях - рекомендованной.

18.4. Крышные установки.

На территории городского округа приняты к применению крышные установки в виде объемных символов и (или) букв с применением газосветных (волоконно-оптических) элементов или с внутренним подсветом. Разрешается установка при наличии:

- а) проекта, выполненного в установленном порядке для конкретного заказчика;
- б) согласия собственников здания.

18.5. Брандмауэрное панно.

Брандмауэрное панно – рекламная конструкция в виде настенного щита, размещаемая на стенах зданий.

На фасаде разрешается размещать одно панно под одно рекламное место. Площадь поля, занимаемая брандмауэрным панно, не должна превышать 25% площади всей поверхности стены, на которой оно располагается. Разрешается установка при наличии согласия собственников здания. При размещении данного вида рекламоносителей в зоне рекламного контроля категории «1» их подсветка в темное время суток является обязательной.

18.6. Консольные рекламоносители (кронштейны).

Устанавливаются на опорах освещения, выполняются, как правило, в двустороннем варианте при обязательном согласовании с владельцами опор. При установке кронштейнов на мачтах-опорах освещения они должны располагаться на высоте 4,5 м от поверхности земли и быть ориентированными в сторону тротуара. Типовыми размерами консольных рекламоносителей являются 1,2 x 0,9 м и 1,0 x 0,7 м.

Не допускается установка на одной мачте-опоре более одного кронштейна.

Консольные рекламоносители с элементами освещения разрешается устанавливать в пешеходной зоне группами. Установка конструкций разрешается на расстоянии не менее 15 метров.

18.7. Рекламоносители, размещаемые на павильонах ожидания общественного транспорта.

Рекламоносители, размещаемые на павильонах ожидания общественного транспорта, должны быть встроены в конструкцию и занимать одну из ее стен, предусматривать внутреннюю или внешнюю подсветку.

На территории остановки возможно размещение не более одной объемной рекламной конструкции.

18.8. Зоны рекламного контроля на территории городского округа.

Зона рекламного контроля «0» закрыта для размещения и распределения наружной рекламы.

В зону рекламного контроля «0» входят территории:

1. Площадь и сквер площади Строителей (благоустроенный и озелененный земельный участок, ограниченный дорогами).
2. Скверы площади Комсомольской, улицы Фонтанной.
3. Площадь площади Свердлова.
4. Площадь Ленина (от памятника Ленину до памятника воинам, погибшим в гражданской и Великой Отечественной войнах).
5. Разделительная полоса по пр. Ленина от пр. Ленина, 79 до пр. Ленина, 119 (допускается размещение рекламной конструкции - видеоэкран, не более 2 конструкций на расстоянии не менее 500 м).

6. Парк культуры и отдыха «Гидростроитель» и прилегающие к нему улицы со всех сторон расположения парка (кроме пешеходных зон для размещения информационно-рекламных стенов размером до 2,0 м x 1,5 м, объемных установок на расстоянии не менее 75 м).

7. Сквер детской поликлиники № 2, ул. Оломоуцкая, 29а (кроме пешеходных зон для размещения информационно-рекламных стенов размером до 2,0 м x 1,5 м, объемных установок на расстоянии не менее 75 м).

8. Сквер памятника воинам-интернационалистам.

9. Вдоль проезжей части возле церквей и храмов в радиусе 100 метров.

10. Кольца площади Труда, площади Карбышева (благоустроенный и озелененный земельный участок, ограниченный кольцом дороги).

11. Привокзальная площадь (кроме пешеходных зон для размещения информационно-рекламных стенов размером до 2,0 м x 1,5 м, объемных установок на расстоянии 75 м).

Зона категории «1».

Зона особого рекламного контроля - элементы городской структуры, расположенные в зоне главных узлов транспортной сети, т.е. основные градообразующие магистрали, улицы, площади, концентрирующие основные процессы жизнедеятельности населения и тем самым определяющие образ города в целом. Зона для ограниченного размещения рекламных конструкций. К зоне категории «1» относятся:

а) площади: Комсомольская, Свердлова, Ленина, Карбышева, Труда;

б) проспект Ленина от въезда на территорию городского округа до ул. Александрова и автодорога, прилегающая к земельному участку АООТ «Волжская ГЭС» (на автодороге ГЭС допускается размещение конструкций дорожного наблюдения «сова»);

проспект Ленина от ул. Александрова до границы городского округа – допускается размещение всех видов конструкций. Плоские крупноформатные щитовые рекламные конструкции размером до 3,0 м x 6,0 м (включительно) должны устанавливаться на расстоянии не менее 100 метров. Плоские крупноформатные щитовые рекламные конструкции размером свыше 3,0 м x 6,0 м должны устанавливаться на расстоянии не менее 150 метров;

улицы:  
 - Мира - допускается размещение рекламной конструкции – видеозэкран (не более 2 конструкций на расстоянии не менее 500 м);  
 - Карбышева (от бул. Профсоюзов до ул. Александрова до-пускается размещение щитовых рекламных конструкций размером 3,0 м x 6,0 м на расстоянии не менее 100 м);  
 - Александрова (от пр. Ленина до ул. Пушкина допускается размещение рекламной конструкции - видеозэкран, не более 2 конструкций на расстоянии не менее 500 м);  
 - Оломоуцкая, Энгельса, Химиков, Набережная, Коммунистическая, Сталинградская.

Зона категории «2».  
 Все городские улицы в пределах красных линий застройки микрорайонов, кварталов, кроме указанных в зоне «1». Умеренное размещение. Расстояние между рекламными конструкциями должно быть не менее 75 м.

Зона категории «3».  
 Расстояние между рекламными конструкциями должно быть не менее 150 м.

Все остальные улицы и проезды, не отнесенные в категории «0», «1», «2»: промзона, объездные дороги, вспомогательные дороги.

Отсчет расстояния при установке конструкций во всех зонах принимается от начала улицы и от перекрестка пересечения улиц – 50 метров.

18.9. Не допускается установка рекламных конструкций в охранных зонах памятников истории и культуры на зданиях, являющихся объектами культурного наследия городского округа.

18.10. Размещение иной визуальной информации на территории городского округа.

К иной визуальной информации относятся вывески, информационные стелы, переносные указатели (штендеры), афишные тумбы, информационные доски объявлений.

Под вывеской понимается конструкция в объемном или плоском исполнении, расположенная в месте нахождения юридического лица или физического лица – индивидуального предпринимателя, которая содержит информацию о нахождении данного юридического лица или физического лица – индивидуального предпринимателя, о режиме его работы. Размещение вывесок на фасадах зданий вне пределов входной группы является элементом архитектурного образа здания, подлежит отражению в архитектурном решении объекта и согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

Вывески на зданиях, в которых размещаются несколько общественных помещений, размещаются в едином композиционном решении. Собственник или правообладатель объекта, представляет в управление архитектуры и градостроительства эскиз фасадов с размещением всех вывесок в цветовом решении. Утвержденный эскиз является основанием к их размещению. При наличии восьми и более вывесок необходима установка информационного табло при входе в здание.

Временное размещение переносных указателей или рекламных носителей (штендеров) с суммарной площадью поверхности, не превышающей 2 кв.м, допустимо в пешеходных зонах только на арендуемом земельном участке объекта, предприятия при условии, что их установка не создает помех для движения пешеходов, может выноситься только в пешеходную зону строго в часы работы предприятия. Установка штендера не допускается при ширине тротуара менее 3 м. Временная выносная реклама (указатель) не должна располагаться на зеленой зоне, запрещается крепление штендеров к деревьям, опорам освещения и другим элементам внешнего благоустройства.

Установка штендеров не допускается вдоль ул. Мира и пр. Ленина.

Переносные штендеры, информационные доски объявлений, указатели и афишные тумбы устанавливаются на основании земельно-правовых отношений при согласовании с управлением архитектуры и градостроительства.

19. Контроль за соблюдением настоящих правил

Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют структурные подразделения администрации городского округа.

20. Ответственность за нарушение настоящих правил

Ответственность за нарушение настоящих Правил предусматривается законом Волгоградской области.

21. Заключительные положения

21.1. Признать утратившими силу:

- Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 05.10.2007 № 244-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 12.12.2008 № 394-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 22.12.2008 № 404-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 20.08.2009 № 475-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 04.06.2010 № 64-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 27.07.2010 № 82-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоград-

ской области»;  
 - Городское Положение от 05.07.2011 № 176-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 01.06.2012 № 289-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 09.10.2012 № 314-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Городское Положение от 19.03.2013 № 348-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Решение Волжской городской Думы от 27.06.2014 № 67-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 13.04.2007 № 150-ВГД «О Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области».

21.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.09.2015**

**№ 6383**

**О внесении изменений в техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.02.2015 № 1773 (в редакции от 16.07.2015 № 5124)**

В целях обеспечения доступности тарифов на услуги водоснабжения и водоотведения для потребителей городского округа – город Волжский Волгоградской области с учетом инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016-2020 гг.,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.02.2015 № 1773 (в редакции от 16.07.2015 № 5124), изложив пункты 4.5, 7.1, 7.2, 8, 8.1, 8.2, 9.2 в новой редакции (приложение).

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

3. 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 18.09.2015 № 6383**

4.5. Обоснование тарифов на подключение (технологическое присоединение) новых объектов-тов (нагрузок) к системам водоснабжения и водоотведения.

7.1. Мероприятия по реконструкции действующих объектов системы хозяйственно-питьевого водоснабжения, в том числе для обеспечения подключения новых нагрузок

№ п/п	Наименование мероприятий	Цель, назначение
1	Строительство водовода от насосной станции III подъема до насосной станции IV подъема (9мкр). Второй этап Ду1400 мм участок НС III - 9 мкр.	Увеличение пропускной способности магистральных водоводов. Повышение степени надежности водоснабжения потребителей, энергоэффективности системы водоснабжения.

7.2. Мероприятия по реконструкции и модернизации действующих объектов системы хозяйственно-бытового водоотведения, в том числе для обеспечения подключения новых нагрузок

№ п/п	Наименование мероприятий	Цель, назначение
1	Строительство второй нитки самотечного канализационного коллектора по ул. Карбышева Ду800 – 1000 мм - 2,3км	Обеспечение гарантированного водоотведения 1/4 части города (старая часть города, о. Зеленый, промзона, зона речпортов), предотвращение аварийных ситуаций в черте города, обеспечение подключения новых объектов
2	Реконструкция КНС-15 (строительство заглубленной насосной станции с установкой энергоэффективного насосно-силового оборудования).	Обеспечение гарантированного отведения стоков 1/5 населения города (новая часть города), предотвращение аварийных ситуаций в черте города, улучшение экологической ситуации (исключение работы на подпоре самотечных коллекторов), подключение новых нагрузок.

8. Целевые показатели, характеризующие системы водоснабжения и водоотведения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Показатели целевых индикаторов	
				Начало периода реализации инвестиционной программы	Окончание реализации инвестиционной программы
Водоснабжение					
1	Качество воды	Доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	-	-
		Доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	0,1	0,09
2	Надежность и бесперебойность водоснабжения	Аварийность (повреждения) централизованных систем водоснабжения	шт. / км	0,55	0,545
3	Эффективность использования ресурсов	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть	%	9,72	9,71
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в системе водоснабжения	кВт*ч / куб.м	0,56	0,55
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды	кВт*ч / куб.м	0,22	0,22
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой	кВт*ч / куб.м	0,34	0,33

Водоотведение						
4	Качество очистки сточных вод	Доля сточных вод, не подвергшихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованную бытовую систему канализации	%	-	-	
		Доля сточных вод, сбрасываемых в водный объект, не соответствующая санитарным нормам	%	-	-	
5	Надежность и бесперебойность водоотведения	Аварийность (засоры) централизованных систем водоотведения	ед. / км	7,44	7,435	
6	Эффективность использования ресурсов	Удельный расход электроэнергии на водоотведение	кВт*ч / куб.м	0,87	0,86	
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод	кВт*ч / куб.м	0,50	0,5	
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод	кВт*ч / куб.м	0,37	0,36	
7	Подключение нагрузок, куб.м / сут:					
7.1	Водоснабжение				куб.м / сут.	33714
7.2	Водоотведение				куб.м / сут.	30987

8.1. Целевые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов системы водоснабжения, которые должны быть достигнуты в результате реализации мероприятий инвестиционной программы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующая СанПиН, %	Доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих СанПиН, %	Аварийность, шт. / км	Доля потерь воды при транспортировке в общем объеме воды, поданной в сеть, %	Удельный расход электроэнергии в системе водоснабжения, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на подготовку питьевой воды, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на транспортировку питьевой воды, кВт*ч / куб. м
1	Строительство водовода от насосной станции III подъема до насосной станции IV подъема (9мкр). Второй этап Ду 1400 мм участок НС III - 9 мкр.	-	-	Снижение 0,005	Снижение 0,01	Снижение 0,01	-	Снижение 0,01
ИТОГО		-	-	0,005	0,01	0,01	-	0,01

8.2. Целевые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов системы водоотведения, которые должны быть достигнуты в результате реализации мероприятий инвестиционной программы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Доля сточных вод, не подвергшихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованную бытовую систему канализации, %	Доля сточных вод, сбрасываемых в водный объект, не соответствующая санитарным нормам, %	Аварийность, шт. / км	Удельный расход электроэнергии в системе водоотведения, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на очистку сточных вод, кВт*ч / куб. м	Удельный расход электроэнергии на транспортировку сточных вод, кВт*ч / куб. м
1	Строительство второй нитки самотечного канализационного коллектора по ул. Карбышева Ду800 – 1000 мм - 2,3км	-	-	Снижение 0,005	-	-	-
2	Реконструкция КНС-15 (строительство заглубленной насосной станции с установкой энергоэффективного насосно-силового оборудования).	-	-	-	Снижение 0,01	-	Снижение 0,01
ИТОГО		-	-	0,005	0,01	-	0,01

9.2. В качестве возможных источников финансирования инвестиционной программы могут выступать средства, полученные за счет тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам водоснабжения и водоотведения.

Заместитель главы администрации

Ю.В. Орлов

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.09.2015**

**№ 6336**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов»**

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

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
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  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 17.09.2015 № 6336

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков,  
находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, на которых расположены здания,  
сооружения, без проведения торгов»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-13-45;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru);
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://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;
- 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, 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](http://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.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 306, 320, тел. 8 (8443) 42-13-28, 8 (8443) 42-13-45.

- понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30 (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

- понедельник – пятница: с 11:00 до 13:00 час, с 14:00 до 17:30 час.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Комитетом, 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», Комитет, Администрацию посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://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 Комитета и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных 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 Комитета 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 Комитета 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 Комитет 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 Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), специалистом Комитета направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов».

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 земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- Волжский городской отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Волгоградской области;

- Межмуниципальный отдел по г. Волжскому и Ленинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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 (Комитет).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) пакета документов с решением об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с п. 3 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ;

- выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов для подписания;

- выдача (направление) решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления и полного пакета требуемых документов. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МАУ «МФЦ», Администрации, Комитете.

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

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст опубликован: с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ. Официальный текст внесенных поправок от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 04.08.2014, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 08.03.2015, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 44 от 29.10.2001, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205 от 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001. Официальный текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 05.01.2015, (часть I), ст. 52, «Российская газета», № 1 от 12.01.2015;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 31.12.2014), первоначальный текст опубликован: «Российская газета» № 290 от 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 03.01.2005, (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6 от 14.01.2005. Официальный текст внесенных поправок опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 05.01.2015, (часть I), ст. 52, «Российская газета», № 1 от 12.01.2015;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 32 от 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 10 от 09.03.2015, ст. 1412, «Российская газета», № 52 от 13.03.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 09.03.2015;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 08.03.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 31 от 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148-149 от 06.08.1998. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 18 от 04.05.2015, ст. 2616, «Российская газета», № 95 от 06.05.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 02.05.2015;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 32 от 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152 от 10.08.2000. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6662, «Российская газета», № 275 от 03.12.2014, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.11.2014;

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2002 № 4-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 23 от 05.06.2002 ст. 2381, «Российская газета», № 121 от 08.06.2006, «Парламентская газета», № 90-91 от 08.06.2006. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 52, «Российская газета», № 1, 12.01.2015, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 08.03.2015, с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 44 от 29.10.2001, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205 от 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 05.01.2015, (часть I), ст. 72, «Российская газета», № 1 от 12.01.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 31.07.2006, (часть I), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127 от 03.08.2006. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.11.2014;

- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 31 от 30.07.2007, ст. 4017, «Российская газета», № 165 от 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101 от 09.08.2007. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 05.01.2015, (часть I), ст. 52, «Российская газета», № 1 от 12.01.2015);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 06.04.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 30 от 28.07.1997, ст. 3594, «Российская газета», № 145 от 30.07.1997. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.04.2015, «Собрание законодательства РФ», № 14 от 06.04.2015, ст. 2019, «Российская газета», № 73 от 08.04.2015);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ред. от 29.12.2014, с изм. и доп. вступ. в силу 01.03.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 14 от 14.05.1999 ст. 1650, «Российская газета», № 64-65 от 06.04.1999. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 09.03.2015;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (ред. от 31.12.2014), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 16 от 20.04.1998, ст. 1801, «Российская газета», № 79 от 23.04.1998. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 05.01.2015, (часть I), ст. 52, «Российская газета», № 1 от 12.01.2015);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015), первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.03.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015), первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 02.08.2010, ст. 4179. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 05.01.2015, (часть I), ст. 72, «Российская газета», № 1 от 12.01.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015), первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», № 17 от 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15 от 11.04.2011, ст. 2036. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 12.03.2014, «Российская газета», № 59 от 14.03.2014, «Собрание законодательства РФ», № 11 от 17.03.2014, ст. 1098;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использовании 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») (ред. от 28.10.201), первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», № 27 от 02.07.2012, ст. 3744. Официальный текст внесенных поправок опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 06.11.2013, «Собрание законодательства РФ», № 45 от 11.11.2013, ст. 5807;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 № 36258), первоначальный текст опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.02.2015;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2014 № 33995), первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 217 от 24.09.2014;

- Закон Волгоградской области от 26.07.2007 № 1500-ОД «Об установлении цены выкупа при предоставлении в собственность садовых, огородных и дачных земельных участков на территории Волгоградской области» (ред. от 25.06.2013), первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 140 от 01.08.2007. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Волгоградская правда», № 118 от 03.07.2013;

- Закон Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (ред. от 10.02.2015), первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 65 от 11.04.2003. Официальный текст внесенных поправок опубли-

кован: «Волгоградская правда», № 29 от 18.02.2015;

- Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 09.10.2009 № 68/4) (ред. от 13.02.2015), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 116 от 17.10.2009, «Волжский муниципальный вестник», № 10 от 03.03.2015;

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 02.07.2003 № 91/7 (ред. от 07.05.2015) «Об утверждении Городского Положения «Об установлении публичного сервитута на территории г. Волжского», первоначальный текст опубликован: «Домино», № 28 от 17.07.2003. Изменения, внесенные решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 07.05.2015 № 167-ВГД, вступают со дня официального опубликования;

- Городское Положение от 08.06.2009 № 446-ВГД «О сроках оплаты цены земельных участков при приобретении их в собственность гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.05.2009 № 63/5) (ред. от 28.04.2010), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 63 от 16.06.2009. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Волжская правда», № 50 от 04.05.2010;

- Городское Положение от 24.11.2005 № 1-ВГД «О земельном налоге на территории городского округа – г. Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.11.2005 № 6/1 (ред. от 13.02.2015), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 183 от 29.11.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 16 от 30.11.2005, «Домино», № 3 от 26.01.2006. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 8 от 17.02.2015;

- Городское Положение от 29.06.2011 № 164-ВГД «Об установлении норм предоставления земельных участков на территории городского округа – город Волжский» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.06.2011 № 35/2), первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник» № 32 от 05.07.2011;

- Положение о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 (ред. от 08.02.2013), первоначальный текст опубликован: «Наш город», № 40 от 07.03.2007. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 8 от 19.02.2013;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской обл. от 27.05.2005 № 137/1 (изм. от 28.11.2014, зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005, № RU343020002005001), первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8 от 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1 от 20.02.2007. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 3 от 20.01.2015 (Решение);

- иные нормативные правовые акты.

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

2.6.1. Для предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на котором расположено здания, сооружения, без проведения торгов, заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1);

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

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

6) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

7) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

8) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

9) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

12) согласие заявителя на обработку персональных данных;

13) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в собственность.

Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в пунктах 5-10 пункта 2.6.1, так как они запрашиваются специалистами Комитета и МАУ «МФЦ» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, без проведения торгов, должно содержать:

1) фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с 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 Комитета 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 Комитета имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие содержания заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов пункту 2.6.2;

3) поступление 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 документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.1, 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 заявителя рекомендовано размещать на нижнем этаже здания (сооружения).

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

- информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей;

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещений 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;

для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

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

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

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

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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

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

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

2.14. 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 на решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов МАУ «МФЦ», Комитета 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 Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме 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 многофункциональных центрах

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

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МАУ «МФЦ».

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 1 календарного дня.

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

3.2.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного календарного дня регистрирует в книге учета входящих документов заявления и необходимые документы.

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

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

3.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей

подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;
- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- передает полученные документы специалисту 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 предоставлении земельного участка.

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

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

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- прикрепляет полученные документы к заявлению и в АИС «Дело»;
- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Комитет;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АИС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;
- возврат поступившего заявления с приложенными в случае несоответствия заявления и приложенных документов положениям статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;
- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение согласованных документов к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.5. При обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

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

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

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет, либо передача документов из Администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

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

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

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного календарного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

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

3.7.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в порядке общего делопроизводства.

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

3.7.8. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- информирует о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;
- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги, для их дальнейшей обработки.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов.

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

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу в АИС «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;
- возврат поступившего заявления с приложенными документами в случае несоответствия заявления и приложенных документов положениям статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;
- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- отметка об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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

3.10. Выдача документов заявителю.  
 3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является поступление подписанных документов к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.  
 3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.  
 3.10.3. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение).  
 3.10.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за исполнение муниципальной услуги, следующие документы:

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

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

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

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

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (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 Комитета – у председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- председателя Комитета, заместителя главы администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области – у главы городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Администрацию, Комитет, 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, председателя Комитета 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 календарных 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 календарных 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.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не проводятся новые доводы и обстоятельства.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

#### Исполняющий обязанности заместителя главы администрации А.В. Попова

Приложение № 1  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов»

Главе городского округа – город Волжский И.Н. Воронину

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица) \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 (вид документа) \_\_\_\_\_  
 (серия, номер) \_\_\_\_\_  
 (кем, когда выдан) \_\_\_\_\_

(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица) \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица) \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 (вид документа) \_\_\_\_\_  
 (серия, номер) \_\_\_\_\_  
 (кем, когда выдан) \_\_\_\_\_

ОГРН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_  
 идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

Контактная информация  
 тел. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_  
 (при предоставлении услуги в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_, вид права: \_\_\_\_\_, цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом: \_\_\_\_\_, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании \_\_\_\_\_ данного решения \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Перечень документов, необходимых для получения услуги, и согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

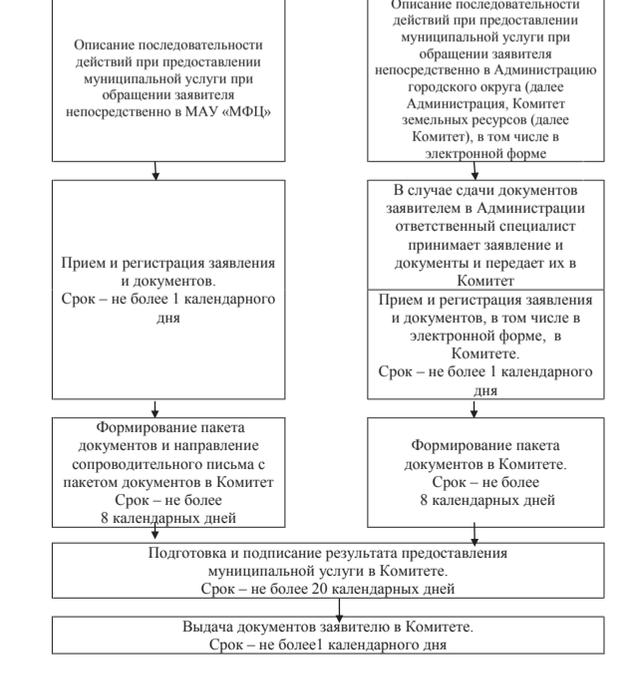
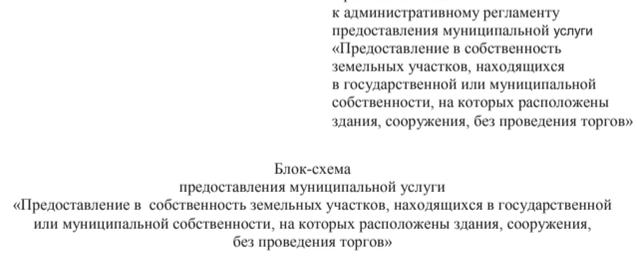
Подпись \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления \_\_\_\_\_

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2015

№ 6322

**О разработке документации «Проект планировки с проектом межевания территории в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, в 2,5 км на северо-восток от поселка Краснооктябрьский» и об определении заказчика на разработку документации**

Рассмотрев обращение администрации Верхнепогоменского сельского поселения Среднеахтубинского района Волгоградской области о назначении заказчиком на разработку документации «Проект планировки с проектом межевания территории в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, в 2,5 км на северо-восток от поселка Краснооктябрьский», руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Исполняющему обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области П.В. Корблеву обеспечить разработку документации «Проект планировки с проектом межевания территории в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, в 2,5 км на северо-восток от поселка Краснооктябрьский», с учетом границ, указанных в приложении.
2. Определить администрацию Верхнепогоменского сельского поселения Среднеахтубинского района Волгоградской области заказчиком на разработку документации «Проект планировки с проектом межевания территории в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, в 2,5 км на северо-восток от поселка Краснооктябрьский», с учетом границ, указанных в приложении.
3. Администрации Верхнепогоменского сельского поселения Среднеахтубинского района Волгоградской области получить исходные данные и градостроительное задание на разработку документации «Проект планировки с проектом межевания территории в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, в 2,5 км на северо-восток от поселка Краснооктябрьский» в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник» в трехдневный срок со дня вступления его в силу.
5. 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  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 15.09.2015 № 6322

Границы  
разработки документации «Проект планировки с проектом межевания территории в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, в 2,5 км на северо-восток от поселка Краснооктябрьский»

№ точки	Координата X	Координата Y	№ точки	Координата X	Координата Y
1	X=46861.6881	Y=31692.3791	8	X=46539.8207	Y=31451.1697
2	X=46816.5867	Y=31665.3733	9	X=46504.2951	Y=31429.0602
3	X=46895.4846	Y=31528.2653	10	X=46577.4719	Y=31306.2043
4	X=46753.1294	Y=31442.3299	11	X=46580.6635	Y=31308.1283
5	X=46598.4902	Y=31351.7441	12	X=46581.8180	Y=31308.8243
6	X=46570.9378	Y=31392.8741	13	X=46583.9136	Y=31309.9554
7	X=46571.5529	Y=31396.8655			



Исполняющий обязанности  
заместителя главы администрации

А.В. Попова

# ИЗВЕЩЕНИЕ

**О проведении открытого аукциона № 04/15 на право заключения договора купли – продажи автотранспорта, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области.**

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

Организатор открытого аукциона:  
Муниципального унитарного предприятия «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области

Адрес: 404104, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1. тел./факс (8-8443) 25-12-81, тел. 25-38-05. E-mail: [mp\\_kkr@inbox.ru](mailto:mp_kkr@inbox.ru)

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предмет открытого аукциона – право на заключение договора купли - продажи автотранспорта, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Открытый аукцион проводится по лотам согласно приложению.

Участниками аукциона являются любые юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе.

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) устанавливается:

по лоту № 1 – 58 000,00 рублей без учета НДС. Начальной ценой договора (лота) является рыночно обоснованная величина

установленной на основании отчетов об оценке, выполненных в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Аукцион проводится организатором без внесения задатка. Дата и время начала подачи заявок на участие в открытом аукционе: 17.09.2015 с 09:00 час. (время московское). Заявки направляются по адресу: ул. Химиков, 1, г. Волжский, Волгоградская область, Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области, ежедневно с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 11:00 часов 30.09.2015

Порядок подачи заявок определен в документации об аукционе.

Место, дата и время проведения открытого аукциона. Открытый аукцион состоится в 11:00 ч. (время московское) 05.10.2015 по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1 Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Срок, место и порядок получения документации об аукционе.

Документацию об аукционе можно получить в Муниципальном унитарном предприятии «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1, тел. (8-8443) 25-12-81, 25-38-05 (в рабочие дни с 9:00 до 17:00 час., обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 час.) с 17.09.2015 (даты размещения информации об аукционе) по 30.09.2015 включительно. Документация об аукционе предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы на документацию в форме электронного документа.

Аукционная документация размещена:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).
- на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, подраздел «Город Волжский», раздел «Информационные сообщения»;
- в газете «Волжский муниципальный вестник».
- на официальном сайте «AVITO» в рубрике «Транспорт» подраздел «Автомобиль с пробегом»: <https://www.avito.ru>

**Директор МУП «ККП»  
Е.А.Лытова**

Приложение  
к извещению о проведении открытого аукциона  
на право заключения договора  
купи – продажи автотранспорта

Условия аукциона  
на право заключения договора купли - продажи автотранспорта принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Наименование объекта купли - продажи	автомобиль ГАЗ 31105
Описание и характеристика объекта	ГАЗ 31105, тип – легковой, дата выпуска – 2004г. пробег – 98,531тыс.км., модель двигателя – 4062D - 43010073, тип двигателя – бензиновый, мощность двигателя 96 кВт., рабочий объем двигателя - 2285
Начальная (минимальная) цена лота	58 000,00 рублей без учета НДС
Размер задатка	Без задатка
Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора купли - продажи	Проект договора купли - продажи должен быть подписан победителем аукциона в течение 3 (трех) рабочих дней с даты публикации на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо по причине признания участником аукциона только одного заявителя
Дата, время, график проведения осмотра имущества	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 17.09.2015 по 30.09.2015 (включительно) с 15:00 до 17:00 час. по предварительной заявке на осмотр (приложение № 6 к документации об аукционе). Телефоны: (8-8443) 25-38-05, факс(8-8443) 25-12-81
Проект договора купли – продажи муниципального имущества	Приложение № 8 к аукционной документации

**Директор МУП «ККП»  
Е.А.Лытова**

## Информационное сообщение

**Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области объявляет об итогах открытого аукциона № 38 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.**

Информация о проведении открытого аукциона № 38 на право заключения договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства размещена 18.08.2015 на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и дополнительно на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru) и в печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник» от 25.08.2015 № 42 (356).

Предмет открытого аукциона – право на заключение договоров аренды объектов недвижимого имущества муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим лотам:

Лот № 1 – нежилое помещение общей площадью 27,8 кв. м, расположенное по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 48, г. Волжский, Волгоградская область;

Лот № 2 – нежилое помещение подвала общей площадью 10,2 кв. м, расположенное по адресу: ул. Пушкина, 66, г. Волжский, Волгоградская область.

Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе истек в 11 ч. 00 мин. 16.09.2015.

В соответствии с пунктами 129, 133 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования ...» Комиссией по проведению аукциона аукцион № 38 признан несостоявшимся по причине подачи единственных заявок на участие в аукционе по лотам №№ 1, 2.

Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 1-38/2015

от 17.08.2015 размещен на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе 17.09.2015.

**Начальник управления  
муниципальным имуществом  
А.В. Упорников**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2015

№ 6384

**О реорганизации муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Огонек» г. Волжского Волгоградской области путем присоединения муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Чайка» г. Волжского Волгоградской области и муниципального бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря «Сокол» г. Волжского Волгоградской области**

В целях оптимизации сети муниципальных учреждений, создания условий для рационального использования материальных и интеллектуальных ресурсов в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 57 и 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное учреждение детский загородный оздоровительный лагерь «Огонек» г. Волжского Волгоградской области путем присоединения муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Чайка» г. Волжского Волгоградской области и муниципального бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря «Сокол» г. Волжского Волгоградской области.

2. Установить, что муниципальное бюджетное учреждение детский загородный оздоровительный лагерь «Огонек» г. Волжского Волгоградской области остается по типу муниципальным бюджетным учреждением детским загородным оздоровительным лагерем и является правопреемником по правам и обязанностям присоединяемых муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Чайка» г. Волжского Волгоградской области и муниципального бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря «Сокол» г. Волжского Волгоградской области.

3. Полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Огонек» г. Волжского Волгоградской области от имени муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляются администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Сохранить основные цели деятельности муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Огонек» г. Волжского Волгоградской области в соответствии с уставом.

5. Начальнику управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.Н. Резникову:

5.1. Создать комиссию по реорганизации учреждений в течение трех дней после официального опубликования данного постановления.

5.2. Провести до 25.12.2015 реорганизацию муниципальных бюджетных учреждений с учетом требований действующего законодательства в соответствии с перечнем мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Огонек» г. Волжского Волгоградской области путем присоединения муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Чайка» г. Волжского Волгоградской области и муниципального бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря «Сокол» г. Волжского Волгоградской области (приложение).

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

7. Директору муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Чайка» г. Волжского Волгоградской области М.А. Маньшиной:

7.1. Предупредить в установленном порядке работников лагеря об изменениях существенных условий труда.

7.2. Представить в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области результаты инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением детским загородным оздоровительным лагерем «Чайка» г. Волжского Волгоградской области

8. Директору муниципального бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря «Сокол» г. Волжского Волгоградской области А.Г. Первозникова:

8.1. Предупредить в установленном порядке работников лагеря об изменениях существенных условий труда.

8.2. Представить в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области результаты инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением детским оздоровительным лагерем «Сокол» г. Волжского Волгоградской области.

9. Директору муниципального бюджетного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Огонек» г. Волжского Волгоградской области В.Н. Журбе:

9.1. Внести изменения в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, и зарегистрировать их в ИФНС по г. Волжскому Волгоградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Представить передаточные акты в управление муниципальным имуществом администрации городского ок-

руга – город Волжский Волгоградской области.  
10. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.А. Бабенко) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

11. 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 18.09.2015 № 6384

**Перечень**

мероприятий по реорганизации  
муниципального бюджетного учреждения детского  
загородного оздоровительного лагеря «Огонек»  
г. Волжского Волгоградской области путем присоединения  
муниципального бюджетного учреждения детского  
загородного оздоровительного лагеря «Чайка»  
г. Волжского Волгоградской области и муниципального  
бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря  
«Сокол» г. Волжского Волгоградской области

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Сообщение в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
2.	Уведомление внебюджетных фондов (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования) о реорганизации	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
3.	Уведомление сотрудников о предстоящей реорганизации в письменной форме	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
4.	Информирование ГКУ «Центр занятости населения города Волжского» о предполагаемом высвобождении работников	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ

			«Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
5.	Получение мотивированного заключения профсоюзной организации	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
6.	Уведомление руководителей в соответствии с нормами ТК РФ	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления	Начальник управления образования и молодежной политики А.Н. Резников
7.	Направление заявления о проводимой процедуре реорганизации в специализированное издание «Вестник государственной регистрации»	В течение трех рабочих дней с момента подписания постановления	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба
8.	Публикация о проводимой процедуре реорганизации в специализированном издании «Вестник государственной регистрации»	Дважды, с периодичностью один раз в месяц	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба
9.	Уведомление кредиторов о предстоящей реорганизации	В течение пяти дней с момента сообщения в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
10.	Проведение инвентаризации	В течение пятнадцати дней с момента подписания постановления	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
11.	Составление и утверждение передаточного акта	Не позднее 10.12.2015	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
12.	Внесение изменений в ЕГРЮЛ. Представление заявления о внесении записи о прекращении деятельности учреждения, договора о присоединении и передаточного акта	После утверждения передаточного акта	Директор МБУ ДЗОЛ «Огонек» В.Н. Журба, директор МБУ ДЗОЛ «Чайка» М.А. Маньшина, директор МБУ ДОЛ «Сокол» А.Г. Первозникова
13.	Закончившая отчетность, предоставление отчета учредителю о завершении процедуры реорганизации	Составляется в течение трех рабочих дней после внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности учреждений	Начальник управления образования и молодежной политики А.Н. Резников

**Исполняющий обязанности  
заместителя главы администрации А.Н. Резников**

**П Р И К А З**

от 07.09.2015

№ 287

**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского – округа город Волжский Волгоградской области»

при к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 80 «Чебурашка» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.

2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Лясиной С.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
А.Н. Резников**

Приложение  
к приказу управления  
образования и молодежной  
политики администрации городского  
округа – города Волжский  
Волгоградской области  
от 07.09.2015 № 287

**Тарифы**

на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 80 «Чебурашка»

№ п/п	Наименование услуги	Предельно максимальный тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Ритмическая пластика	60,00
2	Изобразительная деятельность	60,00
3	Развитие творческой деятельности (занятие психолога)	60,00
4	Обучение чтению, подготовка детей к школе	60,00
5	Графика	60,00
6	Занимательная математика	60,00

**П Р И К А З**

от 31.08.2015

№ 268

**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского – округа город Волжский Волгоградской области»

при к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) Муниципальным бюджетным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой с углубленным изучением отдельных предметов № 24 г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.

2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Лясиной С.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
А.Н. Резников**

Приложение к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – города Волжский Волгоградской области от 31.08.2015 № 268

«Волжский институт экономики, педагогики и права», согласно приложению.

2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Лясиной С.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
А.Н. Резников**

Тарифы на платные услуги, предоставляемые МБОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 24

№ п/п	Наименование услуги	Предельно максимальный тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Оказание дополнительной образовательной услуги	37,00

Приложение

к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.08.2015 № 271

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

от 31.08.2015 № 272

**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского – округа город Волжский Волгоградской области»

приказываю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеским центром «Русинка» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.

2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Лясиной С.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
А.Н. Резников**

Приложение к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – города Волжский Волгоградской области от 31.08.2015 № 272

Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеским центром «Русинка» г. Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование услуги	Количество часов в неделю	Возраст обучающихся, лет	Предельно максимальный тариф на 1 учащегося в месяц, руб.
Художественная направленность				
1	Образовательная программа «Кнопочки»	4	4-8	912,20
2	Образовательная программа «Ритмический микс»	2	4-10	434,38
3	Образовательная программа «Музыкальная радуга»	2	4-7	434,38
Физкультурно-спортивная направленность				
4	Образовательная программа «Боевое искусство ушу»	4	6-18	868,75
Естественнонаучная направленность				
5	Образовательная программа «ГИА по истории»	2	16-18	521,25

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

от 31.08.2015 № 271

**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского – округа город Волжский Волгоградской области»

приказываю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования

Тарифы на обучения 1 студента по различным специальностям / направлениям подготовки и формам обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права»

1. По специальностям / направлениям подготовки высшего образования:

п\п	Код	Наименование специальностей / направлений подготовки	Стоимость обучения за 1 учебный год, руб.
Высшее образование – бакалавриат, 2014 год набора			
1.	38.03.01	Экономика (очная форма обучения)	44985
2.	38.03.01	Экономика (заочная форма обучения)	29390
3.	38.03.01	Экономика (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
4.	38.03.01	Экономика (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	29390
5.	38.03.02	Менеджмент (очная форма обучения)	44985
6.	38.03.02	Менеджмент (заочная форма обучения)	29390
7.	38.03.02	Менеджмент (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
8.	38.03.02	Менеджмент (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	29390
9.	40.03.01	Юриспруденция (очная форма обучения)	44985
10.	40.03.01	Юриспруденция (заочная форма обучения)	31690
11.	40.03.01	Юриспруденция (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
12.	40.03.01	Юриспруденция (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	31690
13.	44.03.02	Психолого-педагогическое образование (очная форма обучения)	44985
14.	44.03.02	Психолого-педагогическое образование (заочная форма обучения)	31690
15.	44.03.02	Психолого-педагогическое образование (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
16.	44.03.02	Психолого-педагогическое образование (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	31690
Высшее образование – специалитет, 2014 год набора			
17.	38.05.01	Экономическая безопасность (очная форма обучения)	44985
18.	38.05.01	Экономическая безопасность (заочная форма обучения)	31690
19.	38.05.01	Экономическая безопасность (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
20.	38.05.01	Экономическая безопасность (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	31690
Высшее образование – бакалавриат, 2009-2013 годы набора			
21.	030900	Юриспруденция (очная форма обучения)	44985
22.	030900	Юриспруденция (заочная форма обучения)	31690
23.	030900	Юриспруденция (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
24.	030900	Юриспруденция (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	31690
25.	050400	Психолого-педагогическое образование (очная форма обучения)	44985
26.	050400	Психолого-педагогическое образование (заочная форма обучения)	31690
27.	050400	Психолого-педагогическое образование (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
28.	050400	Психолого-педагогическое образование (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	31690
29.	080100	Экономика (очная форма обучения)	44985
30.	080100	Экономика (заочная форма обучения)	29390
31.	080100	Экономика (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44 985
32.	080100	Экономика (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	29390

33.	080200	Менеджмент (очная форма обучения)	44 985
34.	080200	Менеджмент (заочная форма обучения)	29390
35.	080200	Менеджмент (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44 985
36.	080200	Менеджмент (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	29390
<b>Высшее образование – специалитет, 2009-2013 годы набора</b>			
37.	080101	Экономическая безопасность (очная форма обучения)	44985
38.	080101	Экономическая безопасность (заочная форма обучения)	31690
39.	080101	Экономическая безопасность (ускоренное обучение, очная форма обучения)	44985
40.	080101	Экономическая безопасность (ускоренное обучение, заочная форма обучения)	31690
41.	030501	Юриспруденция (очная форма обучения)	44985
42.	030501	Юриспруденция (заочная форма обучения)	31690
43.	050706	Педагогика и психология (очная форма обучения)	44985
44.	050706	Педагогика и психология (заочная форма обучения)	31690
45.	080107	Налоги и налогообложение (очная форма обучения)	44985
46.	080107	Налоги и налогообложение (заочная форма обучения)	31690
47.	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит (очная форма обучения)	44985
48.	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит (заочная форма обучения)	29390
49.	080507	Менеджмент организации (очная форма обучения)	44985
50.	080507	Менеджмент организации (заочная форма обучения)	29390

2. По специальностям среднего профессионального образования

п/п	Код	Наименование специальностей	Стоимость обучения за 1 учебный год, руб.
1	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения)	24490
2	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения)	18470
3	38.02.07	Банковское дело (очная форма обучения)	24490
4	38.02.07	Банковское дело (заочная форма обучения)	18470
5	40.02.01	Право и организация социального обеспечения (очная форма обучения)	25700
6	40.02.01	Право и организация социального обеспечения (заочная форма обучения)	21320
7	44.02.02	Преподавание в начальных классах (очная форма обучения)	24490
8	44.02.02	Преподавание в начальных классах (заочная форма обучения)	18470
9	44.02.01	Дошкольное образование (очная форма обучения)	24490
10	44.02.01	Дошкольное образование (заочная форма обучения)	18470
11	54.02.01	Дизайн (по отраслям) (очная форма обучения)	25700

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по вопросу рассмотрения документации по внесению изменений в Проект планировки с проектом межевания территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области, в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030214:130

25 августа 2015 г.  
17.30 час.

чит.зал филиала №2 МБУ «МИБС»  
пр. Ленина, 239, пос.Рабочий

Согласно протоколу проведенных 25.08.2015 публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по внесению изменений в Проект планировки с проектом межевания территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области, в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030214:130, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 22 жителя г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить документацию по внесению изменений в Проект планировки с проектом межевания территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области, в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030214:130».

Решение принято большинством голосов при открытом голосовании присутствующих в количестве: за -18, против - 4, воздержались - 0.

**Председатель слушаний**  
**П. В. Выходцев**

**Секретарь слушаний**  
**Е.С.Зубенко**

**О проведении конкурса**

на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования

«Волжский институт экономики, педагогики и права»

Перечень должностей научно-педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс:

- профессор кафедры истории государства и права;
- профессор кафедры экономики и экономической безопасности;
- профессор кафедры уголовно-правовых дисциплин;
- доцент кафедры истории государства и права;
- доцент кафедры экономики и экономической безопасности;
- доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин;
- доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин;
- доцент кафедры иностранных языков, педагогики и психологии;
- доцент кафедры математики и информатики;
- доцент кафедры физической культуры;
- старший преподаватель кафедры уголовно-правовых дисциплин;
- старший преподаватель кафедры менеджмента;
- старший преподаватель кафедры истории государства и права;
- старший преподаватель кафедры экономики и экономической безопасности.

Квалификационные требования по должностям научно-педагогических работников:

- на замещение должности профессора: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;
- на замещение должности доцента: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);
- на замещение должности старшего преподавателя: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Место и окончательная дата приема заявления для участия в конкурсе: 404111, Россия, ЮФО, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Советская, д. 6 каб. 2-18, тел. (8443) 34-29-70, до 16.00 час. 13.11.2015.

Место и дата проведения конкурса: 404111, Россия, ЮФО, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Советская, д. 6, каб. 2-03, 24.11.2015.

Информация о проведении конкурса и перечень необходимых документов размещены на официальном сайте ВИАПП по адресу: <http://www.viepp.ru/>.

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

от 31.08.2015 № 270

**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского – округа город Волжский Волгоградской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 9 им. Харламова Ю.П. г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.

2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Лясиной С.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления**  
**А.Н. Резников**

Приложение к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – города Волжский Волгоградской области от 31.08.2015 № 270

Тарифы на платные услуги, предоставляемые МБОУ СОШ № 9

№ п/п	Наименование услуги	Предельно максимальный тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Оказание дополнительной образовательной услуги	34,00

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области**

**П Р И К А З**

от 31.08.2015 № 269

**Об установлении тарифов**

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского – округа город Волжский Волгоградской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 18 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.

2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Лясиной С.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления**  
**А.Н. Резников**

Приложение к приказу управления образования и молодежной политики администрации городского округа – города Волжский Волгоградской области от 31.08.2015 № 269

Тарифы на платные услуги, предоставляемые МБОУ СОШ № 18

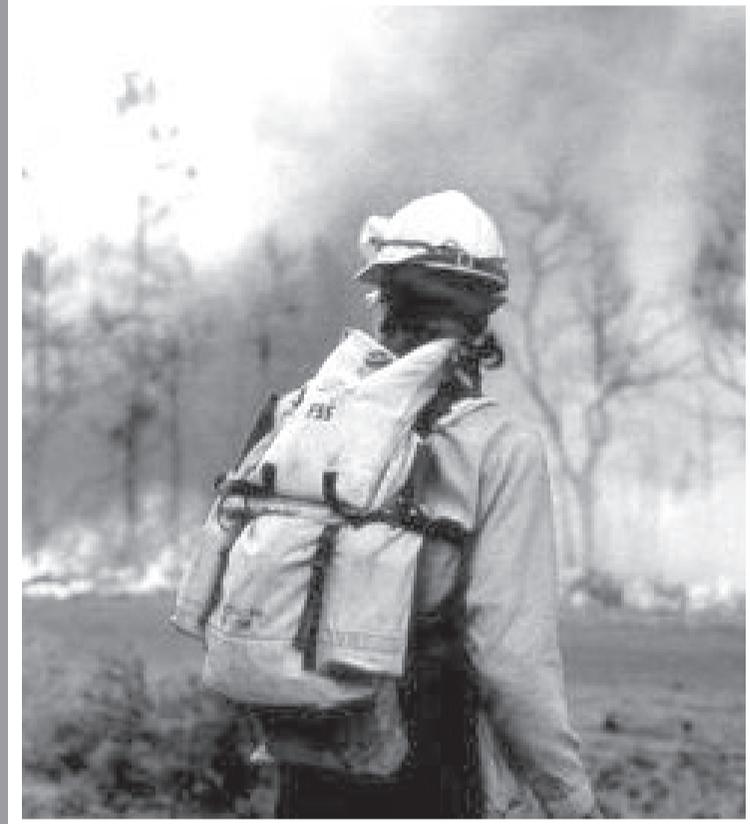
№ п/п	Наименование услуги	Предельно максимальный тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Оказание дополнительной образовательной услуги	37,00

# Введен особый противопожарный режим

С 13 июля на всей территории Волгоградской области введен особый противопожарный режим.

Как сообщают сотрудники регионального управления МЧС, режим предполагает введение системы дополнительных противопожарных требований: запрещается разводить костры, сжигать мусор, проводить пожароопасные работы. Кроме того, ограничивается посещение лесов населением и свободное передвижение транспортных средств в лесных массивах. Нарушающие правила пожарной безопасности будут привлекаться к административной ответственности, а именно к штрафу в размере от двух до четырех тысяч рублей для физических лиц, от пятнадцати до тридцати тысяч – для должностных лиц, от четырехсот до пятисот тысяч – для юридических лиц. Стоит отметить, что особый противопожарный режим будет действовать предположительно до конца октября – в зависимости от погодных условий.

**Игорь МУШИЦ, заместитель начальника ГУ МЧС России по Волгоградской области:** «Дополнительные меры пожарной безопасности – это не только ограничительные меры (запрет на разведение костров, посещение лесов). Это также подготовка водовозной, землеройной техники, чтобы можно было дополнительно проводить опашку населенных пунктов, это и патрулирование населенных пунктов с целью своевременного обнаружения очагов возгорания и их тушения».



# Памятка о мерах пожарной безопасности в автомобильных кооперативах и индивидуальных гаражах

В соответствии с действующими правилами пожарной безопасности ответственность за противопожарное состояние целом по автомобильному кооперативу возложена на председателя правления, а в индивидуальных гаражах – на их владельцев. Они не должны допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

Следует помнить о том, что размещение гаражей разрешается только на специально отведенных площадках. Территория и помещения гаражей должны содержаться в чистоте и систематически очищаться от мусора, тары и других горючих материалов. Пролитое горючее и масло необходимо засыпать песком и немедленно убрать из помещения гаража. Горючие отходы и промасленную ветошь, обтирочные материалы следует собирать в металлические ящики или контейнеры с плотно закрывающейся крышкой, а затем вывозить. Проезды и подъезды к зданиям, пожарным водосточникам и оборудованию должны содержаться свободными. Противопожарные разрывы и дороги между зданиями не разрешается использовать для складирования материалов, оборудования, упаковочной тары и стоянки автотранспорта. На территории кооперативов следует устанавливать звуковые сигналы для оповещения людей на случай пожара, иметь емкости с водой и пожарные щиты с набором необходимого инвентаря. Помещения гаражей должны быть укомплектованы огнетушителями, из расчета один на каждые 100 кв. м., но не менее одного огнетушителя на помещение. Все электроустановки в гаражах должны иметь защиту от токов короткого замыкания. Плавкие вставки предохранителей должны быть калиброваны с указанием на клейме номинального тока вставки. Соединения, оконцевания и ответвления жил, проводов и кабелей необходимо производить при помощи опрессовки, сварки, пайки или специальных зажимов. Устройство и эксплуатация электросетей временок не допускается.

## КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять автотранспорт в помещениях при наличии в нем течи из топливных баков, топливопроводов и карбюраторов;



- хранить предметы домашнего обихода из горючих материалов, а также запас топлива более 20л и масла 5л. Хранение указанного количества допускается только в металлической плотно закрывающейся таре;

- проводить ремонтные работы с применением открытых источников огня, зажигать факелы и паяльные лампы для подогрева двигателей автомобилей;

- производить в помещении гаража окраску машин, мойку деталей керосином или бензином, а также заправку машин горючим.

При обнаружении пожара нужно немедленно сообщить об этом в пожарную охрану с указанием точного места пожара, принять меры к эвакуации автотранспорта и приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

Автолюбители! Постоянно помните и выполняйте правила пожарной безопасности.

Управление  
по делам ГО и ЧС Администрации  
городского округа –  
город Волжский.

# 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 серьезно 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 позаботься 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 не 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 наказывается штрафом, который придётся заплатить твоим родителям.