



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016 № 1104

О принятии условий приватизации муниципального имущества

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 20 к Решению Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 216-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»), руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 17.02.2016 № 2/2016,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его посредством публичного предложения в апреле 2016 года.
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гиричева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Р.И. Никитин**

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области от 01.03.2016 № 1104

Условия

приватизации муниципального имущества при продаже
его посредством публичного предложения в апреле 2016 года

1	2	3
1.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Павильон траурных собраний общей площадью 344,2 кв. м, с земельным участком площадью 1415,0 кв. м (кадастровый номер 34.35.030125.2953), расположенное по адресу: пр. Ленина, дом № 306, Кладбище № 1, пос. Рабочий, г. Волжский, Волгоградская область
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	2 986 000,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	2 986 000,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	298 600,00
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	149 300,00
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	1 493 000,00
	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	Павильон траурных собраний, разрешенное использование земельных участков – для размещения объектов культуры и религии (под павильон траурных собраний), категория земель – земли населенных пунктов, изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

1. При продаже посредством публичного предложения начальная цена муниципального имущества указывается с учетом НДС.
2. Форма подачи предложений о приобретении муниципального имущества – открытая.
3. Срок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения – апрель 2016 года.
4. Установить следующий порядок оплаты проданного на торгах имущества:
 - оплата производится одновременно в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи;
 - если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в торгах, покупателю не возвращается.
5. Право ограниченного пользования продаваемым имуществом другими собственниками для беспрепятственного прохода и других нужд устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. Земельный участок по пункту 1 Таблицы переходит в собственность Покупателя в соответствии с действующим законодательством.
7. Победитель торгов по пункту 1 Таблицы в месячный срок после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на содержание прилегающей территории и вывоз отходов.

**Заместитель главы администрации
Р.И. Никитин**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2016 № 1113

Об установлении режима работы муниципального унитарного предприятия «Дом быта» городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить режим работы муниципального унитарного предприятия «Дом быта» городского округа – город Волжский Волгоградской области:

Наименование подразделения МУП «Дом быта»	Летний период с 1 апреля по 30 сентября	Зимний период с 1 октября по 31 марта
Парикмахерская	ежедневно с 08:00 до 20:00 час.	ежедневно с 08:00 до 19:00 час.
Химчистка	понедельник – пятница с 08:00 до 18:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), суббота с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), воскресенье с 09:00 до 13:00 час.	понедельник – пятница с 08:00 до 19:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), суббота с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), воскресенье с 09:00 до 13:00 час.
Ремонт обуви	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), суббота с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), воскресенье – выходной день.	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), суббота с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), воскресенье – выходной день.
Фотоателье	понедельник – пятница с 09:00 до 19:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), суббота с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), воскресенье с 09:00 до 13:00 час.	понедельник – пятница с 09:00 до 19:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), суббота с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), воскресенье с 09:00 до 13:00 час.
Рынки	ежедневно с 07:00 до 19:00 час.	ежедневно с 07:00 до 19:00 час.
Швейный цех	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), суббота с 09:00 до 16:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), воскресенье – выходной день.	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), суббота с 09:00 до 16:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.), воскресенье – выходной день.
Аппарат управления	понедельник – четверг с 08:15 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), пятница с 08:15 до 16:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), суббота, воскресенье – выходные дни.	понедельник – четверг с 08:15 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), пятница с 08:15 до 16:00 час. (перерыв с 13:00 до 13:30 час.), суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А. В. Упорников) разместить данное постановление на официальном сайте администрации и опубликовать 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 оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Р. И. Никитин**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016 № 1051

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) 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. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.09.2015 № 6596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

**Заместитель главы администрации
В. А. Сухоруков**

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области от 29.02.2016 № 1051

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента. 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявители муниципальной услуги.

- 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
 - 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.
- 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) 42-12-96;
 - на информационных стендах, размещенных в Комитете;
 - 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 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. им. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12; 404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16; 404131, г. Волжский, бул. Профсоюзный, 30, 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.mydocvz.ru.

- 1.3.2. МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - понедельник – суббота: с 09:00 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, кабинет 306, тел.8 (8443) 42-12-96, в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30 час. (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), 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 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 заявителем 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.

Заявитель, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

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;
- МБУ «Архив» городского округа – город Волжский;
- Управление 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);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- выдача заявителю решения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

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 нормативных-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник опубликования: 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);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (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);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «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);

- 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 от 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ» № 27 от 02.07.2012 ст. 3744);

- приказ Минэкономразвития России 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 № 36258, источник опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда», № 116, 17.10.2009);

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 «Об утверждении положения о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш город» № 40 от 07.03.2007);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007).

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

2.6.1. Для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение № 1);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) оригинал и копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 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. 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 в постоянное (бессрочное) пользование должно содержать:

- 1) наименование и место нахождения заявителя – юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) 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;
- 6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 7) 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 (при наличии технической возможности).

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 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 соот-

ветствии 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление 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 в постоянное (бессрочное) пользование 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), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрены.

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 заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

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

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

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

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

2.13.1. Требования к помещениям МАУ «МФЦ»:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;
 - приема заявителей.
- Секторы должны быть оборудованы:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью.

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

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим 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 выделяются места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

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

2.13.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов МАУ «МФЦ», Комитета, на которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- беспрепятственный вход инвалидов в МАУ «МФЦ», Комитета и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МАУ «МФЦ», Комитета;

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

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

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

- допуск в МАУ «МФЦ», Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта МАУ «МФЦ», Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание должностными лицами МАУ «МФЦ», Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- 2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МАУ «МФЦ».
- 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб не решения или действия (бездействия), при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).
- 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» 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 либо личное обращение заявителя, либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления и документов, направленных почтовым отправлением.

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 расписки о принятии заявления и документов.

3.2.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует в автоматизированной информационной системе МФЦ заявление и необходимые документы.

3.2.6. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей, на принятых заявлениях проставляет дату и номер регистрации этих документов.

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- сливлив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- предлагает услуги скерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;
- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- готовит служебную записку на имя заместителя начальника отдела о необходимости запроса документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и прикрепляет ее к делу;
- 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:

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

прием заявителей, 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;
- направляет полученные ответы на запросы сопроводительным письмом согласно описи в Комитет;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АИС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Комитет сопроводительного письма с заявлением и документами, а также сопроводительного письма с ответами на запросы.

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 истребование дополнительной информации, формирование запросов в МБУ «Архив»;
- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;
- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- направление в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 21 календарного дня.

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

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МАУ «МФЦ» от Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает 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 двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», 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 1 календарного дня.

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» 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 в Комитет, 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 процеду-

ры составляет не более одного 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, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного календарного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, 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, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сливлив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- информирует о сроке предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 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, 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:

- 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».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 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 в МБУ «Архив»;
- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;
- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 21 календарного дня.

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

3.10. Выдача документов заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение документов специалистом Комитета, который является ответственным 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. В случае получения результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает 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 двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

- 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 предоставления 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 регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственных должностными лицами МАУ «МФЦ» и Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений 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, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от 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.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 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;
- специалиста МАУ «МФЦ» – у Руководителя МАУ «МФЦ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информации административно-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,

ле, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 124, контактный телефон (8443) 42-12-50, либо в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mail@mail@mf-c.v.su.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или 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 его семьи;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражно-го суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

О решении об отказе рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.10. 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.

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

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

Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Сведения о заявителе: _____ (полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице _____ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер) _____ (кем, когда выдан) Адрес места нахождения _____ ОГРН (юридических лиц) _____ идентификационный номер налогоплательщика _____ Контактная информация тел. _____ эл. почта _____ (при предоставлении услуги в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, цель использования земельного участка _____ на праве _____ (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)

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 _____

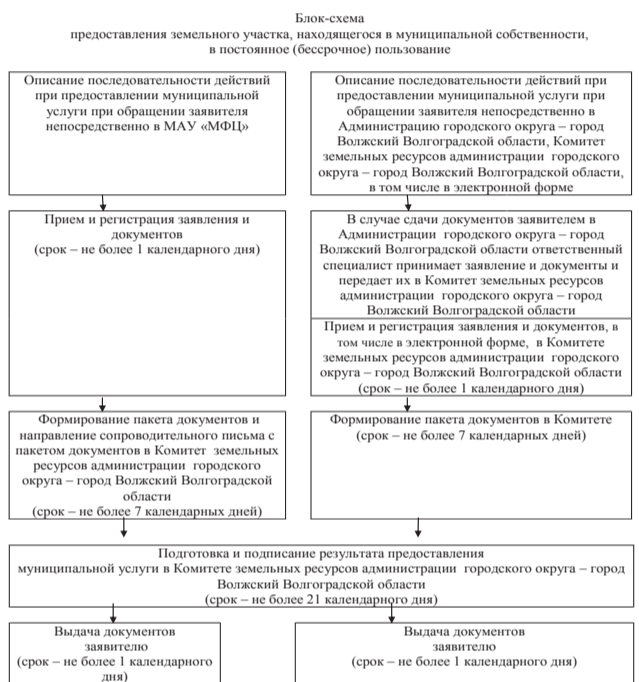
Подпись _____ (расшифровка подписи)

Сведения о заявителе (кому адресован документ): _____ (Ф.И.О.) _____ (наименование органа власти)

Адрес организации: _____

Документ, удостоверяющий личность (должность) _____ (вид документа) _____ (Ф.И.О. должностного лица) _____ (серия, номер) _____ (кем, когда выдан)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П Р И К А З 19.02. 2016 № 58 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 – города Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 18.02.2016 № 4

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Волжского Волгоградской области», согласно приложению.

2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.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 19.02.2016 № 58

Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Волжского Волгоградской области»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 учащегося за 1 час, руб.
1	Логопедическая помощь при подготовке к школе	450,00
2	Психологическая помощь при подготовке к школе	270,00
3	Развивающие и оздоровительные услуги для детей, оказываемые в рамках художественно-эстетической, научно-технической, социально-педагогической, физкультурно-спортивной, культурологической, военно-патриотической, эколого-биологической направленностей	42,00
4	Подготовка к школе	41,00

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П Р И К А З

29.02.2016

№ 66

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», на основании протокола заседания комиссии от 26.02.2016 № 6

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.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*

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 24.02.2016 № 59

Тариф на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением средней школой № 17

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 учащегося за 1 час, руб.
1	Курс «Трудные и дискуссионные вопросы обществознания»	60,00
2	Курс «Решение нестандартных задач по математике»	60,00
3	Курс «Нормы современного русского языка»	60,00
4	Курс «Решение задач повышенной сложности по физике»	60,00

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П Р И К А З

24.02.2016 г.

№ 60

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», на основании протокола заседания комиссии от 24.02.2016 № 5

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 83 «Алиса» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.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 24.02.2016 № 60

Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 83 «Алиса»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф за 1 процедуру, руб.
1	Кислородный коктейль	15,00

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П Р И К А З

24.02.2016

№ 61

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», на основании протокола заседания комиссии от 24.02.2016 № 5

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 94 «Полянка» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.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 24.02.2016 № 61

Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 94 «Полянка»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Баскетбол для дошкольников	55,00
2	Грация	55,00
3	По дороге к азбуке	55,00
4	Графика	55,00
5	Речевик	55,00
6	Город мастеров	55,00
7	Лепка	55,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2016

№ 1119

О демонтаже самовольно установленного нестационарного объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 25.02.2016 № 20, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 03.02.2016 № 96, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 09 по 22 марта 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического гаража, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Калинина, 13.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) 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 председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации
В. А. Сухоруков*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2016

№ 1120

О демонтаже самовольно установленного нестационарного объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 25.02.2016 № 20, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 03.02.2016 № 97, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 09 по 22 марта 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического гаража, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Калинина, 13.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) 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 председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации
В.А. Сухоруков*

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П Р И К А З

24.02.2016

№

59

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», на основании протокола заседания комиссии от 24.02.2016 № 5

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным образовательным учреждением средней школой № 17 г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Сивко Н.С. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2016

№ 1136

**О демонтаже самовольно установленного
нестационарного объекта на территории городского
округа – город Волжский Волгоградской области**

В целях предотвращения самовольной установки нестационарных объектов движимого имущества на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15 сентября 2014 года № 6385 «О порядке демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», на основании протокола комиссии по решению вопросов демонтажа от 25.02.2016 № 20, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 03.02.2016 № 95, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 09 по 22 марта 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического гаража, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Калинина, 13.

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) не позднее чем за три дня до дня осуществления демонтажа довести информацию о дате и времени начала работ до сведения собственника путем размещения соответствующего сообщения на нестационарном объекте с фотофиксацией.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) 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 председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации
В.А. Сухоруков*

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016

№ 1085

**Об утверждении технического задания
на разработку инвестиционной программы
МУП «Водоканал» городского округа – город
Волжский Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», в целях реализации «Схемы водоснабжения и водоотведения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области по развитию централизованных систем водоснабжения и водоотведения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017-2019 годы (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов*

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области от 29.02.2016 № 1085

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку

инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области по развитию централизованных систем водоснабжения и водоотведения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017 - 2019 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее техническое задание является основанием для разработки инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области по развитию централизованных систем водоснабжения и водоотведения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017 - 2019 годы (далее - инвестиционная программа).

1.2. Разработчик настоящего технического задания: администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.3. Разработчик инвестиционной программы: муниципальное унитарное предприятие «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - МУП «Водоканал»).

2. Нормативные правовые акты

Разработка инвестиционной программы выполняется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами: Жилищный кодекс Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Земельный кодекс Российской Федерации.
Градостроительный кодекс Российской Федерации.
Водный кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2014 № 162/пр «Об утверждении перечня 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».

МДК 3-02.2001 Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации, утвержденные приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168.

3. Цели разработки инвестиционной программы

3.1. Обеспечение реализации схемы водоснабжения и водоотведения и программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.2. Обеспечение услугами водоснабжения и водоотведения вновь возводимых объектов капитального строительства, представленных в приложении № 1 к настоящему техническому заданию.

3.3. Обеспечение качества и надежности услуг водоснабжения и водоотведения существующих потребителей и достижение плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения, представленных в приложении № 2 к настоящему техническому заданию.

3.4. Обеспечение планирования инвестиционной деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения, привлечения инвестиционных ресурсов за счет тарифных и иных источников, эффективное освоение привлекаемых инвестиций.

4. Задачи разработки инвестиционной программы

4.1. Анализ существующего состояния систем водоснабжения и водоотведения городского округа – город Волжский Волгоградской области, выявление и обоснование необходимости реализации технических мероприятий, включаемых в состав инвестиционной программы.

4.2. Реконструкция существующих и строительство, при необходимости, новых объектов, повышение энергетической эффективности, технической оснащенности систем водоснабжения и водоотведения.

4.3. Обоснование финансовых потребностей, плана реализации и источников финансирования мероприятий инвестиционной программы.

4.4. Обоснование тарифов на водоснабжение и водоотведение, тарифов на подключение (технологическое присоединение) новых объектов капитального строительства (нагрузок) к системам водоснабжения и водоотведения.

4.5. Обеспечение доступности услуг водоснабжения и водоотведения абонентам при реализации инвестиционной программы.

5. Ожидаемые результаты реализации мероприятий инвестиционной программы

5.1. Обеспечение качества питьевой воды и очистки сточных вод в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

5.2. Повышение надежности систем водоснабжения и водоотведения.

5.3. Повышение качества обслуживания абонентов.

5.4. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов систем водоснабжения и водоотведения. Снижение удельных расходов энергетических ресурсов.

5.5. Подключение к системам водоотведения новых объектов капитального строительства абонентов.

6. Требования к инвестиционной программе

6.1. Инвестиционная программа разрабатывается на 2017 - 2019 годы и ее содержание должно отвечать требованиям:

- Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

6.2. Инвестиционная программа должна обеспечивать подключение объектов и нагрузок, указанных в приложении № 1, плановые показатели качества, надежности и бесперебойности водоснабжения и водоотведения, показатели эффективности использования ресурсов согласно приложениям № 2, № 3.

7. Источники финансирования инвестиционной программы

7.1. Конкретные объемы работ и необходимого финансирования, в том числе с разбивкой по источникам финансирования и годам, определяются в инвестиционной программе.

7.2. В качестве возможных источников финансирования инвестиционной программы могут выступать: средства, полученные за счет тарифов на водоснабжение и водоотведение и платы за подключение (технологическое присоединение) к системам водоснабжения и водоотведения.

8. Сроки и этапы разработки инвестиционной программы

После получения МУП «Водоканал» утвержденного технического задания инвестиционная программа разрабатывается, согласовывается и утверждается в порядке и сроки, определенные действующим законодательством.

*Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов*

Приложение № 1
к техническому заданию на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области по развитию централизованных систем водоснабжения и водоотведения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017-2019 годы

Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения

№ п / п	Наименование объекта капитального строительства	Адрес, местоположение	Требуемая нагрузка в точках подключения, куб. м / час		Планируемые сроки подключения		
			Водоснабжение	Водоотведение	2017 год	2018 год	2019 год
1	Участок жилой застройки	Микрорайон № 14	19,6	19,6	11,1/19,6		
2	Жилые дома	Карбышева, 45 (в районе «Энерготехмаш»)	11,6	11,3			11,6/11,3
3	Строительство таунхаусов, индивидуальные жилые дома	Ленина, 2 г	12,8	4,8		6,4/2,4	6,4/2,4
4	Многоквартирные жилые дома	Волжской Военной Флотилии, участок № 5 (м/р 38)	22,1	22,1		13,3/22,1	
5	Торговый центр	Ленина, 407	16	16		16/16	
6	Развлекательно-досуговый центр	Карбышева, 171	16,7	16,7		16,7/16,7	
7	Многоквартирные жилые дома	Карбышева, м/р 38 уч. № 2	17,3	16,9		7,3/6,9	10/10
8	Реконструкция ПС220 кВ Волжская	Автостроительная, 23 в	18,2	0			18,2
9	Объект торговли	Ленина, 308 н	19,7	19,7			19,7/19,7
10	Многоквартирные жилые дома	Волжской Военной Флотилии, участок № 6 (м/р 38)	22,1	22,1		10/10	12,1/12,1
11	Жилищное строительство	Карбышева, участок № 3 (м/р 38)	25,47	25,4		10,2/10,2	15,27/15,27
12	Завод по производству ячеистого бетона	Александрова, 48	26,7	0			26,7
13	Плавательный бассейн	Дружбы, 48 б	31,9	31,9			31,9/31,9
14	Многоквартирные жилые дома	Ленина, 324 в	34	34		10/10	24/24
15	Малоэтажная застройка	п.Краснооктябрьский, Ташкентская, Энтузиастов, Калининская, Кошевого	34,5	22,6		34,5/22,6	
16	Малоэтажная застройка	м/р 2 а	41,7	41,7	10/10	20/20	11,7/11,7
17	Квартал № 1 малоэтажная застройка	Ленина-Медведева-верхняя бровка откоса реки Ахтуба-Оломочная	44,2	44,2			44,2/44,2
18	Гостиничный комплекс	87-я Гвардейская, 31а	50,7	48			50,7/48
19	Физкультурно-оздоровительный комплекс	Ленина, 427	60	60			60/60

20	Малоэтажная застройка	п. Краснооктябрьский, мкр. 1 («Мираж»)	182,6	182,6		40/40	142,6/142,6
21	Комплексная застройка микрорайона	Микрорайон № 32 а	256,3	256,3	50/50	120/120	86,3/86,3
22	Комплексная застройка микрорайона	Микрорайон № 28	371,3	329,3	80/80	120/120	171,3/129
23	Комплексная застройка микрорайона	Южный-Кляковка-пр. Ленина	736,4	589,1		100/100	120/120
		ИТОГО	2067,3	1833,7			

Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов

Приложение № 2 к техническому заданию на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области по развитию централизованных систем водоснабжения и водоотведения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017-2019 годы

Плановые значения целевых показателей в результате реализации мероприятий инвестиционной программы

№ 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
Целевые показатели системы водоснабжения:					
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	%	0,11	0,10
2	Надежность и бесперебойность водоснабжения	Аварийность (повреждения) централизованных систем водоснабжения	шт. / км	0,70	0,69
3	Эффективность использования ресурсов	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть	%	9,90	9,89
		Удельный расход электрической энергии, потребляемый 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 воды	кВт*ч / куб. м	0,34	0,33
Целевые показатели системы водоотведения:					
1	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 соответствующих санитарным нормам	%	-	-
2	Надежность и бесперебойность водоотведения	Аварийность (засоры) централизованных систем водоотведения	ед. / км	7,50	7,50
3	Эффективность использования ресурсов	Удельный расход электроэнергии на водоотведение	кВт*ч / куб. м	0,88	0,85
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод	кВт*ч / куб. м	0,56	0,53
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод	кВт*ч / куб. м	0,32	0,32

Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов

Приложение №3 к техническому заданию на разработку инвестиционной программы МУП «Водоканал» городского округа – город Волжский Волгоградской области по развитию централизованных систем водоснабжения и водоотведения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2017-2019 годы

Перечень мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения

№ пп	Наименование мероприятий	Доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующая СанПиН, %	Доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующая 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 (9 мкр). Второй этап Ду1400мм участок НСП-9 мкр.	-	-	Снижение 0,005	Снижение 0,01	Снижение 0,005	-	Снижение 0,005
2	Оптимизация технологического процесса водоочистки путем внедрения автоматизированной системы контроля и управления технологическим процессом подготовки воды питьевого качества на очистных сооружениях системы водоснабжения	Снижение 0,01	-	-	-	-	-	-
3	Берегоукрепление площадки водозаборных сооружений	Предотвращение эрозии берега от ветро-волнового воздействия, техногенных катастроф, обеспечение уровня надежности системы водоснабжения.						
	ИТОГО	Снижение 0,01	-	Снижение 0,005	Снижение 0,01	Снижение 0,005	-	Снижение 0,005

№ пп	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 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	Реконструкция КНС-15 (строительство заглубленной насосной станции с установкой энерго-эффективного насосно-силового оборудования).	-	-	-	Снижение 0,004	-	Снижение 0,004
2	Модернизация (замена) воздушного оборудования (50 тыс. куб. м / час) и оптимизация процесса азрации стоков на стадии биологической очистки канализационных очистных сооружений.	-	-	-	Снижение 0,03	Снижение 0,03	-
3	Оптимизация процесса отстаивания очищенных стоков во вторичных отстойниках, регенерации активного ильа с заменой насосно-силового оборудования	-	-	-	Снижение 0,002	Снижение 0,002	-
	ИТОГО	-	-	-	Снижение 0,036	Снижение 0,032	Снижение 0,004

Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в городе Волжском 01.04.2016 в 11 часов 00 минут в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области

Лот № 1. Павильон траурных собраний общей площадью 344,2 кв. м с земельным участком площадью 1415,0 кв.м (кадастровый номер 34:35:030125:2953), расположенные по адресу: пр. Ленина, дом № 306, Кладбище № 1, пос. Рабочий, г. Волжский Волгоградской области.

Право муниципальной собственности на здание и земельный участок зарегистрировано в установленном законом порядке.

Объект выставался на аукционные торги:
- 25.12.2015 с начальной ценой 2 986 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с участием 1 участника, аукцион признан несостоявшимся;
- 16.02.2016 с начальной ценой 2 986 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Имеется техническое заключение по результатам обследования строительных конструкций объекта, выполненное ООО «Проект-Сервис» в 2012 году, согласно которым конструкции объектов находятся в аварийном состоянии. Выявленные повреждения конструкций связаны с отсутствием организованного водоотвода атмосферных осадков по всему периметру здания с прилегающей территории, отсутствием отмостки и периодических ремонтов. Дальнейшая эксплуатация возможна, при выполнении ряда рекомендаций по восстановлению (проект усиления), но экономически не выгодна. Техническое состояние основных строительных конструкций, находящихся в недопустимом и аварийном состоянии, не позволяет дальнейшую эксплуатацию.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – павильон траурных собраний, разрешенное использование земельного участка – для размещения объектов культуры и религии (под павильон траурных собраний), категория земель – земли населенных пунктов, изменение разрешенного использования объекта и земельного участка возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Цена первоначального предложения – 2 986 000,00 рублей с учетом НДС.
Сумма задатка – 597 200,00 рублей.
Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - 10% от цены первоначального предложения – 298 600,00 рублей.
Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50% «шага понижения» - 149 300,00 рублей.
Цена отсечения – 1 493 000,00 рублей.

1. Общие положения
Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 216-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.03.2016 № 1104.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, открытая по составу участников и по форме подачи предложений о приобретении имущества.
Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.
При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на шаг понижения до цены отсечения (минимальной цены, за которую может быть продано имущество).

Продавец – муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УМИ).

В торгах могут участвовать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, признанные покупателями в соответствии с действующим законодательством, своевременно оплатившие задаток и подавшие заявку по установленной форме (в 2-х экземплярах).

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов от цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

Цена первоначального предложения, величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), сумма задатка, величина повышения цены первоначального предложения или цены, сложившейся на одном из «шагов понижения», и цена отсечения указаны с учетом НДС.

Земельный участок по лоту № 1 переходит в собственность Покупателя в соответствии с действующим законодательством.

Победитель торгов по лоту № 1 в месячный срок после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на содержание прилегающей территории и вывоз отходов.

Право ограниченного пользования продаваемым объектом другими собственниками для беспрепятственного прохода и других нужд устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок подачи заявок на участие в продаже посредством публичного предложения

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему информационному сообщению.

Заявки принимаются по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области,

с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в кабинете № 22-22а УМИ. Перерыв на обед с 13 до 14 час.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. Начало приема заявок 03.03.2016 в 9 час.

Последний день приема заявок 29.03.2016 до 17 час. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- физические лица:
 - документ, удостоверяющий личность претендента или представителя претендента, уполномоченного действовать от имени претендента, или копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
- юридические лица:
 - заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);
 - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - в) оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента, или нотариально заверенную копию такой доверенности, в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности,
 - в случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание.

Заявка и описание составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в настоящем информационном сообщении, вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3. Порядок внесения задатка и его возврата

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20% начальной цены, указанной в настоящем информационном сообщении.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Последний день зачисления внесенных претендентами задатков 25.03.2016.

Реквизиты для перечисления задатка: р/с № 40302810000003000478, ИНН 3435110029, БИК 041806001, КПП 343501001, ОКТМО 18710000.

Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 05293046940). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентами суммы задатка на участие в продаже и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам продажи, не ставшими победителями.

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача претендентом заявки и перечисление задатка по указанным реквизитам являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

- в случае отзыва заявки претендентом до даты окончания приема заявок задаток возвращается претенденту не позднее 5 календарных дней со дня поступления продавцу письменного уведомления от претендента об отзыве заявки;
- в случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник продажи посредством публичного предложения не признан победителем продажи посредством публичного предложения, либо продажа признана несостоявшейся, задаток возвращается в течение

5 календарных дней с даты подведения итогов продажи;

- если претендент не признан участником продажи посредством публичного предложения задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Задаток победителя продажи посредством публичного предложения, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

4. Определение участников продажи посредством публичного предложения

Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников продажи посредством публичного предложения 30.03.2016.

Место рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников продажи посредством публичного предложения: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, УМИ, кабинет №26.

Продавец рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет продавца установленных сумм задатков на основании выписок со счета, указанного в п. 3 настоящего информационного сообщения.

По результатам рассмотрения заявок и документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Решение продавца о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения размещается на официальных сайтах в сети Интернет и на сайте продавца в сети Интернет - <http://Admvol.ru> в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника продажи посредством публичного предложения с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

5. Порядок проведения продажи посредством публичного предложения

Дата и время проведения продажи посредством публичного предложения 01.04.2016

в 11 часов 00 минут.

Место проведения продажи посредством публичного предложения: помещение ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

Регистрация участников продажи посредством публичного предложения начинается

в 10 часов в день проведения продажи в месте проведения продажи и прекращается в 10 часов 45 минут.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения проводится в следующем порядке:

- процедуру продажи ведет ведущий в присутствии уполномоченного представителя продавца;
- участникам продажи при регистрации перед началом процедуры продажи выдаются пронумерованные карточки участников (далее именуется - карточки);
- процедура продажи начинается с объявления ведущим о начале продажи муниципального имущества;
- после объявления ведущим о начале продажи оглашаются наименования имущества, основные его характеристики, цена первоначального предложения и шаг понижения.
- после оглашения ведущим цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения», участникам продажи предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;
- право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения;
- в случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества с величиной повышения цены («шаг аукциона»).

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более

50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

После заявления участниками аукциона начальной цены ведущий предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Ведущий называет номер карточки участника продажи, который первым подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи.

При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона ведущий повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников продажи не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя.

8) цена имущества, предложенная победителем продажи посредством публичного предложения, заносится в протокол об итогах продажи, составляемый в 2 экземплярах.

Если при проведении процедуры продажи продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеоза-

пись, киносъемку, ведущим продажи и уполномоченным представителем продавца;

9) продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;
- принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;
- после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

В случае признания продажи несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также ведущим продажи.

6. Порядок определения победителя продажи посредством публичного предложения

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

Протокол об итогах продажи, подписанный победителем, ведущим продажи и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

В случае, если победитель продажи уклоняется от подписания протокола, то он утрачивает внесенный им задаток.

Уведомление о признании участника продажи победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день подведения итогов продажи.

Подведение итогов продажи посредством публичного предложения осуществляется в день проведения продажи 01.04.2016.

Информационное сообщение об итогах продажи размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001

№ 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи, размещается на сайте продавца в сети Интернет – <http://Admvol.ru>.

7. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи посредством публичного предложения

С победителем продажи заключается договор купли - продажи имущества не позднее чем через

5 рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, и результаты продажи аннулируются продавцом.

8. Порядок оплаты проданного посредством публичного предложения имущества

Оплата производится одновременно в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи: р/с № 40101810300000010003, ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001,

ОКТМО 18710000. Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского

л.с. 04293046940). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

КБК 768 1 14 02043 04 0000 410.

Согласно п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ сделки по реализации

имущества, составляющего муниципальную казну, облагаются налогом на добавленную стоимость (18%).

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в продаже, покупателю не возвращается.

9. Заключительные положения

Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения продажи посредством публичного предложения, а также ознакомиться с технической документацией на продаваемый объект, проектом договора купли-продажи имущества, получить бланк заявки, подать заявку на участие в продаже посредством публичного предложения, можно по адресу:

пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ. Контактные телефоны: (8443) 42-13-55, 21-21-81.

Осмотр объекта и ознакомление с документами на объект, выставленный на продажу посредством публичного предложения, производится по письменному заявлению (приложение № 2 к настоящему информационному сообщению).

Информация о торгах, а также бланки заявки, описи, заявления об ознакомлении с предметом продажи, уведомления об отзыве заявки, заявления о возврате задатка, размещены в Интернете на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, на главной странице, раздел «Продажа земельных участков и помещений» и на сайте torgi.gov.ru.

Начальник управления муниципальным имуществом

Е.В. Гиричева

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 18.02.2016

№ 4-р

О признании утратившим силу распоряжения от 07.08.2015 № 36-р «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Комбинат благоустройства» городского округа -город Волжский Волгоградской области

В соответствии с постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 07.12.2015 № 8022 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Решением Волжской городской Думы Волгоградской области 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», в связи с изданием распоряжения комитета благоустройства и дорожного хозяйства от 16.02.2016 № 4-р «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Комбинат благоустройства» городского округа - город Волжский»,

1. Считать утратившим с 16.02.2016 силу распоряжения от 07.08.2015 № 36-р «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Комбинат благоустройства» городского округа - город Волжский».

2. Направить копию настоящего распоряжения в управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) для опубликования настоящего распоряжения в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета
Ф.М. Макаровский**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016

№ 1106

Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на осуществление земляных работ в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, п. 15.6 Положения о Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятого решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17 декабря 2015 г. № 218-ВГД, ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи разрешений на осуществление земляных работ в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

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

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

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

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области от 01.03.2016 № 1106

Положение
о порядке выдачи разрешений на осуществление
земляных работ в границах городского округа –
город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации и производства земляных работ при проведении инженерных изысканий, шурфовке подземных коммуникаций, строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве объектов, не требующих получения разрешения на строительство, установке рекламных конструкций, требующей заглубления фундамента или иных элементов конструкции, – связанных с нарушением внешнего благоустройства и естественного ландшафта, а также приема восстановленного после указанных работ благоустройства (далее земельные работы). Настоящее Положение не распространяется на земляные работы в сфере жилищного строительства согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403. Положение распространяется на физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

1.2. Осуществление земляных работ должно выполняться с соблюдением действующих строительных норм и правил, технических регламентов, стандартов саморегулируемых организаций, правил технической эксплуатации, правил безопасности, охраны труда и других нормативных документов по строительству, приемке и эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, под техническим надзором заказчика, а также контроля со стороны администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении внешнего благоустройства и естественного ландшафта территории.

2. Порядок выдачи разрешений на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства и естественного ландшафта

2.1. Земляные работы, связанные с нарушением элементов внешнего благоустройства и естественного ландшафта, выполняются организацией, имеющей допуск на проведение работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, иных объектов, на основании разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1) (далее разрешение на осуществление земляных работ), при наличии проектной и разрешительной документации, занесенной в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, а именно:

1) земляные работы, связанные со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства, ведутся при наличии проектной документации и разрешения на строительство объектов капитального строительства;

2) земляные работы, связанные со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, на которые законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется, ведутся при наличии проектной документации;

3) земляные работы, связанные с проведением текущих и плановых капитальных ремонтов сетей инженерно-технического обеспечения, ведутся при наличии проекта производства работ;

4) земляные работы, связанные с благоустройством территории, с проведением капитального ремонта городских улиц, дорог, тротуаров,

ведутся при наличии проекта производства работ и проекта благоустройства, согласованного с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УАиГ);

5) земляные работы, связанные с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, ведутся при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, срок которого не истек, и проекта рекламной конструкции, выполненного в соответствии с утвержденной схемой размещения рекламных конструкций, договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Выдачу разрешений на осуществление земляных работ и работ, связанных с нарушением элементов внешнего благоустройства и естественного ландшафта территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, и контроль за их исполнением осуществляет контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее уполномоченный орган).

2.3. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заказчик предоставляет следующие документы:

1) заявление на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов (далее заявление) (приложение № 2);

2) документы проекта организации строительства (пояснительная записка, календарный график строительства, проект организации строительства, схема организации дорожного движения при необходимости);

3) договор о сроках восстановления внешнего благоустройства после окончания работ, определяемых графиком производства работ, и о гарантийной ответственности, заключенный заказчиком с уполномоченным органом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до подачи заявления на осуществление земляных работ (далее договор);

4) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей допуск СРО на производство данного вида работ (по окончании производства данного вида работ трасса представляется для согласования представителю уполномоченного органа);

5) согласованная с заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков, чьи права могут быть нарушены в ходе осуществления работ) геодезическая съемка М 1:500 с обозначением места разрытия – при шурфовке и ремонте инженерных сетей, установке рекламных конструкций, требующей заглубления фундамента или иных элементов конструкции сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ;

6) приказ руководителя заказчика о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля;

7) копия допуска СРО на право выполнения работ в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение земляных работ в зоне охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) должно быть согласовано с органом (учреждением), уполномоченным осуществлять функции по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

Схемы организации дорожного движения и ограждения мест производства работ рассматриваются и согласовываются органами ГИБДД. При выполнении дорожных работ, связанных с переносом или переустройством инженерных коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, схемы организации движения и ограждения мест производства дорожных работ необходимо согласовывать с заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков, чьи права могут быть нарушены в ходе осуществления работ) до согласования с территориальными органами управления и подразделениями ГИБДД.

Неотложные работы по устранению случайных повреждений дороги и дорожных сооружений, а также аварийные работы можно выполнять без составления, согласования и утверждения схем, но с условием обязательного извещения органов ГИБДД о месте и времени проведения таких работ, если их продолжительность составляет не более одних суток. При продолжительности указанных работ свыше одних суток согласования схем организации дорожного движения и ограждения мест производства дорожных работ (уведомление о применяемой схеме) производится в обычном порядке.

К обустройству участка работ временными знаками, ограждениями и другими техническими средствами следует приступать только после согласования схемы с органами ГИБДД и ее утверждения субъектом, в ведении которого находится автомобильная дорога.

2.4. Разрешение на осуществление земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией и ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения и других объектов, выдается уполномоченным органом не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заказчика.

Разрешение на осуществление земляных работ выдается представителю заказчика при наличии доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Отказом в выдаче разрешения служит несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.3 настоящего Положения и действующих строительных норм и правил.

2.6. Без оформления разрешения на осуществление земляных работ допускается производство следующих работ:

1) строительство, модернизация, реконструкция и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения на земельных участках, предоставленных заказчику в аренду, собственности, постоянное (бессрочное) пользование под объекты капитального строительства или в собственности, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, пожизненное наследуемое владение, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями;

2) текущий ремонт дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки, включая поднятие люков колодцев (решеток) и замену бортового камня;

3) установка (ремонт) объектов, не относящихся к объектам капитального строительства, без производства работ по планировке территории, устройству фундамента и цоколей, прокладке коммуникаций, возведению несущих и ограждающих конструкций.

2.7. Сроки начала и окончания работ в разрешении на осуществление земляных работ определяются в соответствии с календарным графиком производства работ в составе проекта производства работ.

Сроки осуществления земляных работ продлеваются на основании заявления заказчика, если их окончание в первоначально определенный срок невозможно по следующим причинам:

- неблагоприятные погодные условия и температурный режим для соблюдения технологии производства работ;

- несоответствие фактического положения сетей инженерно-технического обеспечения указанному положению в проекте строительства или геодезической съемке.

Заказчик, получивший разрешение на осуществление земляных работ и не окончивший земляные работы в установленные разрешением на осуществление земляных работ сроки, должен не позднее трех дней до дня окончания срока производства работ, указанного в разрешении, письменно обратиться в уполномоченный орган о продлении разрешения на осуществление земляных работ с представлением уточненного графика производства работ. Уполномоченный орган, рассмотрев обращение заказчика не позднее трех рабочих дней с момента обра-

щения, вносит изменения в разрешение на осуществление земляных работ с учетом уточненного графика производства работ.

В случае если земляные работы не начались в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ, по заявлению заказчика они переносятся уполномоченным органом на другой срок.

2.8. При строительстве (ремонте) сети инженерно-технического обеспечения, пересекающей одну и более улиц, работы ведутся поэтапно, с оформлением разрешения на осуществление земляных работ на каждый этап отдельно.

2.9. В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой организации разрешение на осуществление земляных работ переоформляется на иную организацию. Уполномоченный орган, рассмотрев обращение заказчика не позднее трех рабочих дней с момента обращения, вносит изменения в разрешение на осуществление земляных работ в части лица, уполномоченного на проведение данных работ.

2.10. Приостановление действия разрешения на осуществление земляных работ производится в случаях:

1) если состояние объекта работ представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей и движения транспорта;

2) если выявлены нарушения установленного настоящим Положением порядка оформления разрешения на осуществление земляных работ и (или) условий согласования разрешения на осуществление земляных работ;

3) если не выполнены условия согласования, указанные в разрешении на осуществление земляных работ, и (или) истек срок действия согласования проектной и разрешительной документации, на основании которых оно было выдано.

Приостановление действия разрешения на осуществление земляных работ – это временное запрещение производства работ на объекте на период устранения выявленных нарушений.

2.11. Приостановление действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляет уполномоченный орган при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения. Уполномоченный орган приостанавливает заказчику (подрядной организации) действие разрешения на осуществление земляных работ и отправляет ему предписание, указанное в пункте 6.1 настоящего Положения, почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает под подпись.

2.12. Возобновление действия разрешения на осуществление земляных работ производится по письменному обращению заказчика в уполномоченный орган. Указанным органом разрешение на осуществление земляных работ возвращается заказчику после устранения выявленных нарушений, при этом в нем делается отметка о периоде приостановления действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.13. Аварийные работы по восстановлению поврежденных коммуникаций начинаются владельцами, эксплуатирующими организациями немедленно, с одновременным уведомлением уполномоченного органа, Государственной инспекции безопасности дорожного движения (в случае необходимости), УМВД России по городу Волжскому и других лиц, чьи права могут быть нарушены в ходе осуществления работ при устранении аварии, телефонограммой о начале производства работ (с указанием адреса аварийного участка, ориентировочных сроков производства работ) и с последующим оформлением необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ документов в течение трех дней с момента выявления факта аварии.

3. Порядок осуществления земляных работ, связанных с нарушением элементов внешнего благоустройства и естественного ландшафта

3.1. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт дорог и тротуаров выполняются после строительства, реконструкции и ремонта сетей инженерно-технического обеспечения или иных объектов капитального строительства.

3.2. На благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки сетей инженерно-технического обеспечения должно производиться с соблюдением следующих требований:

1) работы должны выполняться поэтапно в соответствии с планом производства работ;

2) работы на последующих участках должны начинаться только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

3) при производстве работ на улицах и в местах жилой застройки вынутый из траншей и котлованов грунт должен вывозиться в специально отведенные места временного складирования, согласованные с уполномоченным органом;

4) растительный грунт должен храниться в специально отведенном месте временного складирования для последующего использования при восстановлении газона.

При производстве работ на неустроенных территориях допускается складирование разобранного грунта в отвал с одной стороны траншеи для последующей обратной засыпки.

3.3. В непосредственной близости от котлованов, начала и окончания траншей устанавливаются информационные щиты с указанием наименования заказчика, подрядчика, должностей, фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов лиц, ответственных за осуществление работ, сроков начала и окончания земляных работ. При протяженности траншей более 200 метров щиты устанавливаются через каждые 100 метров.

3.4. До начала осуществления земляных работ заказчик, застройщик, владельцы сетей инженерно-технического обеспечения совместно с уполномоченным органом и заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков, чьи права могут быть нарушены в ходе осуществления работ) обследуют состояние территории в границах производства работ и составляют акт обследования (который является приложением к договору, указанному в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Положения) на предмет существующего благоустройства для последующего его восстановления по окончании работ.

3.5. Не позднее чем за сутки до начала работ заказчик, осуществляющий земляные работы в местах пересечения траншей, котлованов с другими сетями инженерно-технического обеспечения или в охранной зоне указанных сетей, вызывает представителя их собственников или балансодержателей с необходимой документацией на место проведения работ для уточнения расположения указанных сетей и принятия мер, обеспечивающих их сохранность.

В случае выявления при производстве земляных работ несоответствия в натуре ситуации топографической съемке, на основе которой выполнялся проект, заказчик в течение одного рабочего дня вызывает на место проведения работ представителей уполномоченного органа, выдавшего разрешение на осуществление земляных работ, УАиГ, лиц, чьи интересы затрагиваются при производстве работ, согласовывают изменение трассы либо пересечение инженерных коммуникаций на актуальной топографической основе, которая прикладывается к исполнительной съемке при сдаче в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАиГ.

3.6. Вскрытие (шурфовка) и обратная засыпка сетей инженерно-технического обеспечения должна производиться в присутствии представителя их собственника или балансодержателя.

3.7. Собственники и балансодержатели сетей инженерно-технического обеспечения обязаны информировать уполномоченный орган обо всех случаях самовольного ведения работ вблизи принадлежащих им (обслуживаемых ими) коммуникаций.

3.8. Производителем работ запрещается:

1) вести плановые работы под видом устранения аварий;

Представитель уполномоченного органа:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« » г.

Представитель ГИБДД,УВД:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« » г.

Представитель управляющей компании:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
(по необходимости)
« » г.

Представитель управления архитектуры и градостроительства:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« » г.

Представитель МБУ «Комбинат благоустройства»:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« » г.

Представители иных заинтересованных лиц:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« » г.

Представитель заказчика (застройщика):

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« » г.

Представитель подрядчика:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
« » г.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 26.02.2016 г.

№ 8-р

Об установлении тарифов на услуги предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 07.12.2015 № 8022 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Решением Волжской городской Думы Волгоградской области 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 тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области потребителям (физическим и юридическим лицам), не входящие в перечень услуг, регулируемых государством, и не подлежащие возмещению из бюджета (приложение).

2. Отменить действие распоряжения от 12.10.2015 № 55-р «Об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области» с момента издания настоящего распоряжения.

3. Направить копию настоящего распоряжения в управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) для опубликования настоящего распоряжения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя В. М. Хоменко.

**Председатель Комитета
Ф. М. Макаровский**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 26.02.2016 г.

№ 7-р

Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 07.12.2015 № 8022 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Решением Волжской городской Думы Волгоградской области 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 тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области потребителям (физическим и юридическим лицам), не входящие в перечень услуг, регулируемых государством, и не подлежащие возмещению из бюджета (приложение).

2. Направить копию настоящего распоряжения в управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) для опубликования настоящего распоряжения на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя В.М. Хоменко.

**Председатель Комитета
Ф. М. Макаровский**

Приложение
к распоряжению Комитета по обеспечению жизнедеятельности города городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.02.2016 № 7-р

Тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф с НДС, руб.
1	Замена трансформатора тока 0,4 кВ	1 трансформатор	2 415,26

**Заместитель председателя Комитета
В.М. Хоменко**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016

№ 1049

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30 августа 2013 года № 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 «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (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 официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.03.2013 № 2124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа – город Волжский Волгоградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов**

Приложение
к распоряжению Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.02.2016 № 8-р

Тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф с НДС, руб.
1	Однократное техническое обслуживание измерительного комплекса учета электроэнергии, включенного без измерительных трансформаторов тока в сетях до 0,4кВ	1 измерительный комплекс	544,91
2	Однократное техническое обслуживание измерительного комплекса учета электроэнергии, включенного через измерительные трансформаторы тока в сложных сетях напряжением до 1000 В	1 измерительный комплекс	1301,19
3	Однократное техническое обслуживание однофазного измерительного комплекса учета электроэнергии	1 измерительный комплекс	503,21

**Заместитель председателя Комитета
В. М. Хоменко**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в лице уполномоченного органа администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее Регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Комитетом и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- опасный груз – опасные грузы, которые приведены в подпункте 1.10.3.1 Приложения А к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ);
- тяжеловесный груз – груз, масса которого с учетом массы транспортного средства превышает допустимые массы транспортных средств или допустимые осевые нагрузки транспортных средств;
- крупногабаритный груз – груз, который с учетом габаритов транспортного средства превышает предельно допустимые габариты транспортных средств.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее заявители).

1.2.2. От имени физических лиц документы могут подавать 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 при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г.Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 12, а также по телефону (8443) 41-60-45, e-mail: kbldh@mail.ru;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции автосервиса под выставочный зал по адресу: проспект им. Ленина, 314г, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения максимального процента застройки от 40,0 до 50,0%, минимального процента озеленения от 20,0 до 10,0% и минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 0 м 17 февраля 2016 г. читальный зал филиала № 2 МБУ «МИБС» 17.30 час. пр. Ленина, 239

Согласно протоколу проведенных 17.02.2016 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции автосервиса под выставочный зал по адресу: проспект им. Ленина, 314г, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения максимального процента застройки от 40,0 до 50,0%, минимального процента озеленения от 20,0 до 10,0% и минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 0 м, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 7 жителей г.Волжского и 1 заявитель.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции автосервиса под выставочный зал по адресу: проспект им. Ленина, 314г, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения максимального процента застройки от 40,0 до 50,0%, минимального процента озеленения от 20,0 до 10,0% и минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 0 м».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

**Председатель слушаний Е.С. Зубенко
Секретарь слушаний Н.Н. Фрицлер**

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресам:
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
404133, г. Волжский, ул. Карбышева, 129, тел. (8443) 55-61-15;
404130, г. Волжский, бул. Профсоюзное, 30, тел. (8443) 55-61-16;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocvzl.ru.

1.3.2. 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:
- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);
- суббота, воскресенье – выходной день.

1.3.3. Прием документов осуществляется в МФЦ и Комитете в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

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

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего 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;
- 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 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 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 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), специалистом МФЦ направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

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

2.2.1. Муниципальную услугу от имени администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области предоставляет Комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Комитет;
- МФЦ;
- отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу – город Волжский Волгоградской области (далее Госавтоинспекция).

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплекует личное дело);
- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобиль-

ным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменном виде с исчерпывающим перечнем оснований и направляется посредством факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по почте или предоставляется лично заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006);
- Федеральный закон от 08.11.2011 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 148 от 02.07.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», №17 от 25.04.2011, с.2407);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 47 от 23.11.2009, с.5673; «Российская газета», № 222 от 24.11.2009);
- приказ Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265 от 16.11.2012);
- приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213 от 23.09.2011);
- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 № 164 ВГД «О принятии Положения об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжский муниципальный вестник», № 21 от 28.04.2015).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги на перевозку опасных грузов заявитель представляет:

- 1) заявление о получении разрешения на перевозку опасных грузов (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) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) оригинал свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- 6) оригинал свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;
- 7) оригинал свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- 8) платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1, так как данные сведения запрашиваются специалистами Комитета с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель предоставляет:

- 1) заявление о получении разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 2);
- 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) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 6) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси распределение на отдельные колеса;
- 7) платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6.2, так как данные сведения запрашиваются специалистами Комитета с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в пункте 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.4. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенной маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2.6.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Регламента, путем направления их в адрес Комитета или МФЦ посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов.

Документы также могут быть представлены 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 или МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим 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 или МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

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

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

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 предусмотрены.

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

2.8.1. Комитет, МФЦ отказывают в регистрации заявления в случае если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных приложениями №№ 1, 2 настоящего Регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов 5 7 пункта 2.6.1, подпунктов 5-6 пункта 2.6.2 и пункта 2.6.3 настоящего Регламента.

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

Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- 1) не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
 - 2) разрешения, предоставленные в заявлениях и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
 - 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
 - 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
 - 5) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
 - 6) заявитель не произвел уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);
 - 7) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.
- Комитет информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.
- Комитет в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга является платной для заявителя.
2.11.2. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина и плата за вред, причиняемый транспортными средствами, перевозчиками тяжеловесные грузы.
2.11.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливаются в соответствии с п. 111 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины:
Получатель: УФК по Волгоградской области (КБДХ, л/с 04293D01340)

ИНН 3435122592 КПП 343501001
Расчетный счет 40204810000000000045, БИК 041806001
Отделение Волгоград г. Волгоград
КБК 77110807173010000110

Значение платежа: государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортным средством, перевозящим тяжеловесные/опасные грузы.

2.11.4. В случае превышения значений предельно допустимых нагрузок заявитель обязан возместить вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа город Волжский Волгоградской области.

Размер платы определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

2.11.5. Плата не взимается за вред, причиняемый транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, а также тяжеловесные грузы оборонного значения при выполнении специальных заданий.

2.11.6. Плата за вред подлежит зачислению в бюджет городского округа город Волжский Волгоградской области.

2.11.7. Расчет платы за возмещение вреда осуществляется специалистами Комитета на безвозмездной основе.

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

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

2.13.1. Прием заявления и документов, в том числе в электронной форме, их регистрация в МФЦ, Комитете, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.13.2. Дата регистрации заявления и документов в МФЦ, Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

2.14.1. 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 Регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью.

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

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

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

2.14.2. Требования к помещениям Комитета:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;
- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

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

На 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.

2. 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 в случае обращения в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 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 № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя, либо законного представителя, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг с заявлением на получение разрешения на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза в соответствии с приложением № 1 или № 2 настоящего Регламента.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в автоматизированной информационной системе МФЦ заявление и необходимые документы.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятую заявление и проставляет дату регистрации этих документов.

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неполного его заполнения, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их инициальные заверения федеральным законом не требуются);
- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;
- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Регламентом;
- готовит служебную записку на имя заместителя начальника отдела о необходимости запроса документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и прикрепляет ее к делу;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления на получение разрешения на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза с приложенным пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- 1) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя председателя Комитета;
- 2) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Комитет;
- 3) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АИС «Дело»;
- 4) получает в отношении владельца транспортного средства информацию об оплате госпошлины за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, перевозящих тяжеловесные/опасные грузы с использованием единой системы межведомс-

твенного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней со дня получения пакета документов:

- 1) проверяет:
 - наличие полномочий Комитета на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
 - сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
 - наличие в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоении категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.01.2010 № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств»;
- 2) определяет:
 - путь следования по заявленному маршруту;
 - возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, Комитет обязан уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

Если по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильных дорог сооружений и инженерных коммуникаций, Комитет информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258;

3) выполняет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, в случае установления превышения предельно допустимой массы транспортного средства или предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства. Расчет платы направляется заявителю посредством факсимильной связи или электронной почтой;

4) подготавливает:

- заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза (далее заявка) в случае установления превышения предельно допустимых габаритов транспортного средства;
- проект письма в двух экземплярах, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, при наличии предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов при отсутствии предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Председатель Комитета рассматривает подготовленные в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3.2 настоящего Регламента документы и подписывает их.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.4. Подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Для согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, специалист Комитета в течение одного рабочего дня направляет в Госавтоинспекцию заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза с приложением оформленного специального разрешения и копий документов, указанных в подпунктах 1/3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Госавтоинспекция делает записи о согласовании в разрешении в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк разрешения в Комитет.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Комитета.

3.4.6. В случае нарушения Госавтоинспекцией установленных сроков согласования Комитет приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.4.7. Комитет в отношении владельца транспортного средства получает информацию об оплате возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить указанную информацию в Комитет по собственной инициативе.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.9. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов заявителю.



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ от Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет). При подаче заявителем документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист уполномоченного органа направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя, 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 (оголашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) 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 двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

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

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги Комитетом.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;
- б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя, либо законного представителя, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг с заявлением на получение разрешения на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза в соответствии с приложением № 1 или № 2 настоящего Регламента.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы (приложение № 4).

3.7.2. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно 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, 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;
- 4) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;
- 5) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- 6) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;
- 7) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- 8) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- 9) передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в АИС «Дело» в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа;
- выдача заявителю копии заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.7.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает запрос в день поступления председателю Комитета или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Председатель Комитета рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту, ответственному за исполнение услуги, о рассмотрении запроса заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

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

3.7.8. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» составляет 2 рабочих дня.

3.7.9. Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов.

3.8.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней со дня получения пакета документов:

- 1) проверяет:
 - наличие полномочий Комитета на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
 - сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза в соответствии с приложениями №№ 1, 2;
 - наличие в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.01.2010 № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств»;
- 2) определяет:
 - путь следования по заявленному маршруту;
 - возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, Комитет обязан уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

Если по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Комитет информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258;

- 3) выполняет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, в случае установления превышения предельно допустимой массы транспортного средства или предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства. Расчет платы направляется заявителю посредством факсимильной связи или электронной почтой;
- 4) подготавливает:
 - заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза, в случае установления превышения предельно допустимых габаритов транспортного средства;
 - проект письма в двух экземплярах, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, при наличии предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов при отсутствии предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) получает в отношении владельца транспортного средства информацию об оплате госпошлины за выдачу разрешения и платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Комитет по собственной инициативе.

3.8.3. Председатель Комитета рассматривает подготовленные в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.7.2 настоящего Регламента документы и подписывает их.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.4. Для согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов, специалист Комитета в течение одного рабочего дня с момента получения документов направляет в Госавтоинспекцию заявку с приложением оформленного специального разрешения и копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Госавтоинспекция делает записи о согласовании в разрешении в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк разрешения в Комитет.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Комитета.

3.8.5. В случае нарушения Госавтоинспекцией установленных сроков согласования Комитет приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.8.6. Подписанные в установленном порядке документы в течение 1 рабочего дня регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры является регистрация разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа город Волжский Волгоградской области или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Максимальный общий срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.9. Выдача документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. 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). При подаче заявителем документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист уполномоченного органа направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

При выдаче документов заявителю специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, делает запись в журнале учета выданных документов, выдает их заявителю. Заявитель расписывается в получении разрешения в специальном журнале.

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

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа город Волжский Волгоградской области или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета или МФЦ.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Комитета или МФЦ) и внеплановыми (при обращении граждан, их объединений и организаций).

4.3. Для проведения внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия (при необходимости с участием представителей органов исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения).

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Председатель Комитета, начальник отдела дорожного строительства и транспортного обслуживания населения Комитета организуют контроль за исполнением муниципальной услуги в целом.

4.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председатель Комитета путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и нормативных правовых актов городского округа город Волжский Волгоградской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в квартал.

4.7. Специалисты Комитета и МФЦ за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через 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.

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

от 02.03.2016

№ 62-р

**О проведении городского праздника
«Широкая Масленица»**

В связи с организацией и проведением традиционного городского праздника «Широкая Масленица», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области:

1. Управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Славина) обеспечить организацию и проведение городского праздника «Широкая Масленица» 13.03.2016 с 12.00 час. в парке МБУ «ДК «ВГС» и в парке культуры и отдыха «Волжский» (пл. Ленина).

2. Отделу по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (С.А. Загвоздкин) обеспечить организацию и проведение городского праздника «Широкая Масленица» 12.03.2016 и 13.03.2016 с 11.00 час. в пос. Краснооктябрьский.

3. Комитету благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Г.А. Гулуев) обеспечить уборку территории у парка ДК «ВГС» и в парке культуры и отдыха «Волжский» (пл. Ленина) до и после проведения мероприятий.

4. Рекомендовать Управлению МВД России по г. Волжскому (Ю.В. Абрамов) принять необходимые меры по охране общественного порядка и обеспечению безопасности граждан во время проведения мероприятия в парке ДК «ВГС», в парке культуры и отдыха «Волжский» (пл. Ленина), на пр. Ленина, 94, на ул. Мира, 42а и в пос. Краснооктябрьский.

5. Рекомендовать ОНД по городу Волжскому УНД ГУ МЧС РФ по Волгоградской области (Р.Х. Айсин) и 5-ОФПС по Волгоградской области (Р.Е. Прохоров) принять необходимые меры по обеспечению пожарной безопасности во время проведения мероприятий в парке культуры и отдыха «Волжский» (пл. Ленина), в парке ДК «ВГС» и в пос. Краснооктябрьский.

6. Установить дату, время и границы мест проведения культурно-массовых мероприятий в рамках городского праздника «Широкая Масленица», в которых запрещается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями и индивидуальными предпринимателями при оказании ими услуг общественного питания, в соответствии с Законом Волгоградской области от 01.12.2011 № 2260-ОД «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Волгоградской области», согласно приложению № 1.

7. Контрольному управлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (С.П. Куприн):

- довести до сведения организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в границах мест проведения культурно-массовых мероприятий, информацию об ограничении розничной продажи алкогольной продукции;

- организовать торговое обслуживание мероприятий 13.03.2016 продовольственными товарами (кулинарная продукция, хлебобулочные изделия, продукция общественного питания, блины) и безалкогольными напитками по следующим адресам:

- г. Волжский, пр. Ленина, 94,

- г. Волжский, ул. Мира, 42а,

- г. Волжский, пос. Краснооктябрьский, ул.О.Кошевого, 7.

8. Рекомендовать филиалу дирекции по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области (И.Р. Шильман) осуществить мероприятия по оказанию экстренной медицинской помощи во время проведения праздника в парке ДК «ВГС», в парке культуры и отдыха «Волжский» (пл. Ленина) и в пос. Краснооктябрьский.

9. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников):

- обеспечить анонсирование и информационное сопровождение городского праздника «Широкая Масленица»;

- разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

10. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

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

Приложение № 1

к распоряжению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2016 № 62-р

Дата, время и границы мест проведения культурно-массовых мероприятий в рамках городского праздника «Широкая Масленица», в которых запрещается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями и индивидуальными предпринимателями при оказании ими услуг общественного питания, в соответствии с Законом Волгоградской области от 01.12.2011 № 2260-ОД «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Волгоградской области»

№ п/п	Границы проведения мероприятия	Дата проведения мероприятия	Время проведения мероприятия
1	- улица Карла Маркса, в границах домов №№ 15–47, №№10–12 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); - улица Комсомольская, в границах домов №№ 15–29, №№ 18–24 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); проспект Ленина, в границах домов №№ 18–30, №№ 15–29 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); - улица Циолковского, в границах домов №№ 10–18, №№ 13–17 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе)	13.03.2016	с 10.00 до 16.00
2	- улица Набережная, в границах домов №№ 75–77 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); в границах дома №12л; - проспект Ленина, в границах домов №№ 76–86 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе); - проспект Ленина, в границах домов №№ 75–97 (с учетом объектов, имеющих литеру в адресе)	13.03.2016	с 10.00 до 16.00

Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо

**Информационное
сообщение**

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области объявляет об итогах открытого аукциона № 49 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенного 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 № 49 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 28.01.2016 на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и дополнительно на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru и в печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник» от 02.02.2016 № 4 (382).

Предмет открытого аукциона – право на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, включенного 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 лоту:

Лот № 1 – нежилое помещение общей площадью 58,2 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Пионерская, 28, г. Волжский, Волгоградская область.

Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе истек в 11 ч. 00 мин. 29.02.2016.

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 ...» аукцион признан несостоявшимся по лоту № 1 по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 1-49/2016

от 29.02.2016 размещен на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе 29.02.2016.

**Начальник управления
муниципальным имуществом
Е.В. Гиричева**

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

от 09.02.2016

№ 697

**О подготовке населения в области
гражданской обороны и защиты от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях организации и осуществления подготовки населения в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) в пределах территории городского округа – город Волжский Волгоградской области:

1.1. Отдел по делам ГО и ЧС администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой населения в области ГО и защиты от ЧС;

- планирует и осуществляет контроль за проведением учений и тренировок по ГО, защите от ЧС;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контролирует деятельность городских курсов ГО по повышению квалификации должностных лиц и работников, выполняющих обязанности в области ГО и защиты от ЧС;

- разрабатывает учебные, справочные и информационные материалы по подготовке населения способом защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах, вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС, по пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

1.2. Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области контролирует работу учебно-консультационных пунктов, созданных при управляющих и эксплуатационных организациях жилищно-коммунальной сферы городского округа – город Волжский для подготовки неработающего населения по месту жительства способом защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах, вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС.

1.3. Управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организует работу по размещению информационных материалов по вопросам ГО и защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в печатных и электронных средствах массовой информации.

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

- обеспечивает реализацию постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения

об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в части, касающейся подготовки лиц, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;

- планирует и осуществляет контроль за повышением квалификации преподавателей учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» муниципальных образовательных учреждений.

1.5. Начальники спасательных служб (служб ГО) городского округа – город Волжский организуют и осуществляют обучение личного состава службы по Программе обучения личного состава спасательных служб городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.6. Структурное подразделение МБОУ ВПО «Волжский институт экономики, педагогики и права» – курсы ГО:

- осуществляет подготовку и повышение квалификации руководителей организаций, должностных лиц и работников, выполняющих обязанности в области ГО и защиты от ЧС в соответствии с Программой обучения должностных лиц и специалистов ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на курсах гражданской обороны городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- поддерживает в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу курсов гражданской обороны;

- разрабатывает учебные, справочные и информационные материалы по подготовке населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах, вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС, по пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- оказывает методическую помощь в организации учебного процесса, проведении учений и тренировок по ГО и защите от ЧС предприятиям, организациям и учреждениям;

- распространяет передовой опыт, ведет пропаганду знаний в области ГО и защиты от ЧС.

1.7. Рекомендовать руководителям управляющих и эксплуатационных организаций в жилищно-коммунальной сфере независимо от их организационно-правовой формы:

- создавать учебно-консультационные пункты по подготовке неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС;

- осуществлять непосредственное руководство учебно-консультационными пунктами;

- создавать и оформлять информационные уголки по вопросам ГО и защиты от ЧС;

- поддерживать в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

- принимать участие в распространении информационных материалов (памятки, листовки и т.д.) по вопросам ГО и защиты от ЧС среди населения.

1.8. Рекомендовать руководителям организаций независимо от их организационно-правовой формы:

- разрабатывать с учетом особенностей деятельности организации и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), программы обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению мероприятий по ГО организации, а также программы обучения работников организации в области ГО и защиты от ЧС;

- осуществлять планирование и подготовку личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению мероприятий по ГО организации, а также работников организации в области ГО и защиты от ЧС;

- планировать и проводить командно-штабные, тактико-специальные, комплексные учения, штабные тренировки и тактико-специальные занятия в соответствии с инструкцией по подготовке и проведению учений и тренировок по ГО, защите населения от ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденной приказом МЧС России от 24.04.2013 № 284;

- создавать и поддерживать в рабочем состоянии учебно-материальную базу в соответствии с рекомендациями по составу и содержанию учебно-материальной базы субъекта Российской Федерации для подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС, утвержденными заместителем МЧС России от 25.12.2014.

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

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

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

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

от 29.02.2016

№ 1054

**О внесении изменений в постановление администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской
области от 26.01.2016 № 378**

В целях оптимизации организационных мероприятий по обеспечению территориальной доступности муниципальных общеобразовательных учреждений города Волжского, в соответствии с ч.1 п. 6. ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.11.2015 № 7368 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.01.2016 № 378 «О закреплении в 2016 году муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области за территориями городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.02.2016 № 1054

Перечень муниципальных образовательных учреждений и территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, за которыми они закреплены

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1 имени Ф.Г. Логинова г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 13, 14, 18, 21, 21а, 22, 23, 100, В, Г; СНТ «Строитель», «Энергетик»
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: А, Б, 3, 5-10, 12, 20, 102; СНТ «Отдых» РЭБ флота
3	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г. Волжского Волгоградской области»	п. Рабочий; 15 микрорайон
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 16, 10/16
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 им. Харламова Ю.П. г. Волжского Волгоградской области»	18 микрорайон
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 1, 1А, 2, 2А, 15; о. Зеленый; СНТ «Труд», «Урожай», «Химик», «Расцвет», «Мичуринец», «Садовод», «Вишневый сад»
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11 им. Скрипки О.В. г. Волжского Волгоградской области»	ул. Химиков, дома: 1, 3, 7; ул. Мира, дома: 1, 3, 5, 5а, 7; пл. Труда, дом 19; ул. Пушкина, дома: 70, 72, 74, 78, 80, 82, 84, 86, 86а
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 12 г. Волжского Волгоградской области»	12 микрорайон
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: Д, Е, 26, 27, 29, 30, 101; ул. Кирова, дома: 21, 22, 24-26
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14 «Зеленый шум» г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 34, 35; ул. им. генерала Карбышева, дома: 5, 5а, 7, 9
11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15 г. Волжского Волгоградской области»	пос. Краснооктябрьский; пос. Паромный; пос. Уральский;
		СНТ «Абразивщик», «Агава», «Взморье», «Волга», «Дары Природы», «Досуг», «Заканаль», «Заря», «Здоровье Химика», «Исток», «Лилия», «Коммунальник», «Латекс», «Радуга», «Садовод-1», «Садовод-2», «Смиренок», «Синтетика», «Трубин», «Цветущий сад», «Оптимист» «Энергоцентр»
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 г. Волжского Волгоградской области»	22 микрорайон
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 36, 40
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 19 г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 41, 42
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 20 г. Волжского Волгоградской области»	8 микрорайон
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 22 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 7, 13, 14
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23 имени 87 Гвардейской стрелковой дивизии г. Волжского Волгоградской области»	квартилы: 37, 38, 39; ул. Набережная, дома: 8, 8а, 8б; 2а микрорайон; СНТ «Дружба», «Изобилие»
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24 г. Волжского Волгоградской области»	9 микрорайон; ул. Машиностроителей, дома: 1, 1а, 4, 4а, 8, 51, 52а, 56; ул. им. генерала Карбышева, дома: 41, 43 бул. Профсоюзов, дома: 19, 19а, 19б, 19в; пл. Труда, дом 4г
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 27 г. Волжского Волгоградской области»	11 микрорайон; ул. Машиностроителей, дома: 29, 29а, 29б, 29в, 31, 31а, 33, 33а, 35, 37, 39; бул. Профсоюзов, дом 13а
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 28 г. Волжского Волгоградской области»	19 микрорайон
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29 имени К.Нечаевой г. Волжского Волгоградской области»	21 микрорайон
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30 имени Медведева С.Р. г. Волжского Волгоградской области»	23 микрорайон, дома: 10-12, 19-38; ул. Оломуозкая, дома: 23а, 23б
23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»	24 микрорайон
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №32 «Ассоциированная школа ЮНЕСКО «Эврика-развитие» г. Волжского Волгоградской области»	17 микрорайон; ст. Трубная
25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 34 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 30, 37
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35 им. Дубины В.П. г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 26, 28
27	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза В.Г. Миловатского г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 31, 38
28	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 37 г. Волжского Волгоградской области»	микрорайоны: 27, 32, 32а; пос. Металлург; пос. Южный
29	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Волжского Волгоградской области»	25 микрорайон
30	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия города Волжского Волгоградской области»	ул. Мира, дома: 9, 13, 15; ул. Пионерская, дома: 21, 23, 25, 27, 29, 33, 35; ул. Пушкина, дома: 90, 92, 92а, 94, 96, 98, 102
31	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа имени Героя Российской Федерации С.А. Солнечникова г. Волжского Волгоградской области»	23 микрорайон, дома: 1, 1а, 2, 2а, 3, 5-9, 13-18, 39, 40, 41а, 42а, 42б, 42в, 43, 51, 52

Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016

№1087

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

В связи с изменением структуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

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 (А.В. Упорников) 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 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 29.02.2016 № 1087

Состав

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

Председатель комиссии:

Никитин Р.И. - заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:

Гиричева Е.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);

Ферер 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).

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

Объявления и извещения

Телефон отдела рекламы газеты «Волжский муниципальный вестник»

777-020



О порядке оказания государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

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

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

Для получения справки о наличии (отсутствии) судимости необходимо личное обращение гражданина с заявлением установленного образца в Управление МВД России по городу Волжскому.

Прием осуществляется с понедельника по пятницу: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00, ул. Набережная д.5 к. 128. Телефон для справок: (8443) 41-11-63 Управление МВД России по городу Волжскому. Телефоны для справок: (8442) 30-45-61, 30-46-78 ИЦ ГУ МВД России по Волгоградской области, г. Волгоград, ул. Краснознаменная, дом 17, кабинет 5.

Так же граждане могут подать заявления в электронной форме, отправив на электронную почту УМВД России по г. Волжскому - inform-uvd-vlz@mail.ru

Обращаем внимание, что для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости

- Копия всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность:

- Паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

При предоставлении копий документов, предъявляются также оригиналы указанных документов.

При обращении государственных и муниципальных органов о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости представляются следующие документы:

Список лиц, подлежащих проверке на наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Заверенное государственным и муниципальным органом письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных.

Выписка из приказа о назначении или копии заявления о приеме на работу, либо копия заявления о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя лица, которое намерено осуществлять деятельность, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены Административным регламентом.

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

Более подробную информацию о предоставлении данной государственной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официальном сайте ГУ МВД России по Волгоградской области (34.mvd.ru).



ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЛЮДЕЙ

НА ВОДЕ В ЗИМНЕ-ВЕСЕННИЙ ПЕРИОД

Несоблюдение правил безопасности на водных объектах Волгоградской области в осенне-зимний период часто становится причиной гибели и травматизма людей.

Осенний лед в период с ноября по декабрь, то есть до наступления устойчивых морозов, непрочен. Скрепленный вечерним или ночным холодом, он еще способен выдерживать небольшую нагрузку, но днем, быстро нагреваясь от просачивающейся через него талой воды, становится пористым и очень слабым, хотя сохраняет достаточную толщину.

Становление льда:

- Как правило, водоемы замерзают неравномерно, по частям: сначала у берега, на мелководье, в защищенных от ветра заливах, а затем уже на середине.

- На озерах, прудах, ставках (на всех водоемах со стоячей водой, особенно на тех, куда не впадает ни один ручеек, в которых нет русла придонной реки, подводных ключей) лед появляется раньше, чем на речках, где течение задерживает льдообразование.

- На одном и том же водоеме можно встретить чередование льдов, которые при одинаковой толщине обладают различной прочностью и грузоподъемностью.

Основным условием безопасного пребывания человека на льду является соответствие толщины льда прилагаемой нагрузке:

- безопасная толщина льда для одного человека не менее 7 см;
- безопасная толщина льда для сооружения катка 12 см и более;
- безопасная толщина льда для совершения пешей переправы 15 см и более;
- безопасная толщина льда для проезда автомобилей не менее 30 см.

Время безопасного пребывания человека в воде:

- при температуре воды 24°C время безопасного пребывания 7-9 часов,
- при температуре воды 5-15°C - от 3,5 часов до 4,5 часов;
- температура воды 2-3°C оказывается смертельной для человека через 10-15 мин;
- при температуре воды минус 2°C - смерть может наступить через 5-8 мин.

Правила поведения на льду:

1. Ни в коем случае нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).

2. При переходе через реку пользуйтесь ледовыми переправами.

3. Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется хоть немного воды, - это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае следует немедленно отойти по своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин.

4. При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

5. При переходе водоема группой необходимо соблюдать расстояние друг от друга (5-6 м).

6. Замерзшую реку (озеро) лучше перейти на лыжах, при этом: крепления лыж расстегните, чтобы при необходимости быстро их сбросить; лыжные палки держите в руках, не накидывая петли на кисти рук, чтобы в случае опасности сразу их отбросить.

7. Если есть рюкзак, повесьте его на одно плечо, это позволит легко освободиться от груза в случае, если лед под вами провалится.

8. На замерзший водоем необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20 - 25 метров с большой глухой петлей на конце и грузом. Груз поможет забросить шнур к провалившемуся в воду товарищу, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее держаться, продев ее под мышку.

9. Убедительная просьба родителям: не отпускайте детей на лед (на рыбалку, катание на лыжах и коньках) без присмотра.

10. Одна из самых частых причин трагедий на водоемах - алкогольное опьянение. Люди неадекватно реагируют на опасность и в случае чрезвычайной ситуации становятся беспомощными.

Советы рыбакам:

1. Необходимо хорошо знать водоем, избранный для рыбалки, для того, чтобы помнить, где на нем глубина не выше роста человека или где с глубокого места можно быстро выйти на отмель, идущую к берегу.

2. Необходимо знать об условиях образования и свойствах льда в различные периоды зимы, различать приметы опасного льда, знать меры предосторожности и постоянно их соблюдать.



3. Определите с берега маршрут движения.

4. Осторожно спускайтесь с берега: лед может неплотно соединяться с сушей; могут быть трещины; подо льдом может быть воздух.

5. Не выходите на темные участки льда - они быстрее прогреваются на солнце и, естественно, быстрее тают.

6. Если вы идете группой, то расстояние между лыжниками (или пешеходами) должно быть не меньше 5 метров.

7. Если вы на лыжах, проверьте, нет ли поблизости проложенной лыжни. Если нет, а вам необходимо ее проложить, крепления лыж отстегните (чтобы, в крайнем случае, быстро от них избавиться), лыжные палки несите в руках, петли палок не надевайте на кисти рук.

8. Рюкзак повесьте на одно плечо, а еще лучше - волоките на веревке в 2-3 метрах сзади.

9. Проверяйте каждый шаг на льду остроконечной пешней, но не бейте ею лед перед собой - лучше сбоку. Если после первого удара лед пробивается, немедленно возвращайтесь на место, с которого пришли.

10. Не подходите к другим рыбакам ближе, чем на 3 метра.

11. Не приближайтесь к тем местам, где во льду имеются вмерзшие коряги, водоросли, воздушные пузыри.

12. Не ходите рядом с трещиной или по участку льда, отделенному от основного массива несколькими трещинами.

13. Быстро покиньте опасное место, если из пробитой лунки начинает бить фонтаном вода.

14. Обязательно имейте с собой средства спасения: шнур с грузом на конце, длинную жердь, широкую доску.

15. Имейте при себе что-нибудь острое, чем можно было бы закрепиться за лед в случае, если вы провалились, а вылезти без опоры нет никакой возможности (нож, багор, крупные гвозди).

16. Не делайте около себя много лунок, не делайте лунки на переправах (тропинках).

Оказание помощи провалившемуся под лед:

Самоспасение:

- Не поддавайтесь панике.

Не надо барахтаться и наваливаться всем телом на тонкую кромку льда, так как под тяжестью тела он будет обламываться.

Широко раскиньте руки, чтобы не погрузиться с головой в воду

Обопритесь локтями об лед и, приведя тело в горизонтальное положение, постарайтесь забросить на лед ту ногу, которая ближе всего к его кромке, поворотом корпуса вытащите вторую ногу и быстро выкатывайтесь на лед.

Без резких движений отползайте как можно дальше от опасного места в том направлении, откуда пришли; Зовите на помощь.

Удерживая себя на поверхности воды, стараться затрачивать на это минимум физических усилий. (Одна из причин быстрого понижения температуры тела - перемещение прилежащего к телу подогретого им слоя воды и замена его новым, холодным. Кроме того, при движениях нарушается дополнительная изоляция, создаваемая водой, пропитавшей одежду).

Находясь на плаву, следует голову держать как можно выше над водой. Известно, что более 50% всех теплотерь организма, а по некоторым данным, даже 75% приходится на ее долю.

Активно плыть к берегу, плоту или шлюпке, можно, если они находятся на расстоянии, преодоление которого потребует не более 40 мин.

Добравшись до плавсредства, надо немедленно раздеться, выжать намокшую одежду и снова надеть.

Если вы оказываете помощь:

Подходите к полынье очень осторожно, лучше подползти по-пластунски.

Сообщите пострадавшему криком, что идете ему на помощь, это придаст ему силы, уверенность.

За 3-4 метра протяните ему веревку, шест, доску, шарф или любое другое подручное средство.

Поддавать пострадавшему руку небезопасно, так как, приближаясь к полынье, вы увеличите нагрузку на лед и не

только не поможете, но и сами рискуете провалиться.

Первая помощь при утоплении:

Перенести пострадавшего на безопасное место, согреть.

Повернуть утонувшего лицом вниз и опустить голову ниже таза.

Очистить рот от слизи. При появлении рвотного и кашлевого рефлексов - добиться полного удаления воды из дыхательных путей и желудка (нельзя терять время на удаление воды из легких и желудка при отсутствии пульса на сонной артерии).

При отсутствии пульса на сонной артерии сделать наружный массаж сердца и искусственное дыхание.

Доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

Отогревание пострадавшего:

1. Пострадавшего надо укрыть в месте, защищенном от ветра, хорошо укутать в любую имеющуюся одежду, одеяло.

2. Если он в сознании, напоить горячим чаем, кофе. Очень эффективны грелки, бутылки, фляги, заполненные горячей водой, или камни, разогретые в пламени костра и завернутые в ткань, их прикладывают к боковым поверхностям грудной клетки, к голове, к паховой области, под мышки.

3. Нельзя растирать тело, давать алкоголь, этим можно нанести серьезный вред организму. Так, при растирании охлажденная кровь из периферических сосудов начнет активно поступать к "сердцевине" тела, что приведет к дальнейшему снижению ее температуры. Алкоголь же будет оказывать угнетающее действие на центральную нервную систему.

Это надо знать.

Выживание в холодной воде.

1. Известно, что организм человека, находящегося в воде, охлаждается, если ее температура ниже 33,3°C. Теплопроводность воды почти в 27 раз больше, чем воздуха, процесс охлаждения идет довольно интенсивно. Например, при температуре воды 22°C человек за 4 мин теряет около 100 калорий, т.е. столько же, сколько на воздухе при той же температуре за час. В результате организм непрерывно теряет тепло, и температура тела, постепенно снижаясь, рано или поздно достигнет критического предела, при котором невозможно дальнейшее существование.

2. Скорость снижения температуры тела зависит от физического состояния человека и его индивидуальной устойчивости к низким температурам, теплозащитные свойства одежды на нем, толщина подкожно-жирового слоя.

3. Важная роль в активном снижении теплотерь организма принадлежит сосудосуживающему аппарату, обеспечивающему уменьшение просвета капилляров, проходящих в коже и подкожной клетчатке.

Что испытывает человек,

неожиданно оказавшийся в ледяной воде?

1. Перехватывает дыхание.
2. Голову как будто сдавливает железный обруч.
3. Резко учащается сердцебиение.
4. Артериальное давление повышается до угрожающих пределов.

5. Мышцы груди и живота рефлекторно сокращаются, вызывая сначала выдох, а затем вдох. Непроизвольный дыхательный акт особенно опасен, если в этот момент голова находится под водой, ибо человек может захлебнуться.

6. Пытаясь защититься от смертоносного действия холода, организм включает в работу резервную систему теплопроизводства - механизм холодовой дрожи.

7. Теплопродукция резко возрастает за счет быстрого непроизвольного сокращения мышечных волокон, иногда в три-четыре раза. Однако через некоторый период времени и этого тепла оказывается недостаточно, чтобы компенсировать теплотери, и организм начинает охлаждаться. Когда температура кожи понижается до 30°C, дрожь прекращается, и с этого момента гипотермия начинает развиваться с нарастающей скоростью. Дыхание становится все реже, пульс замедляется, артериальное давление падает до критических цифр.

Основные причины

смерти человека в холодной воде:

Переохлаждение, так как тепла, вырабатываемого организмом, недостаточно чтобы возместить теплотери.

Смерть может наступить в холодной воде, иногда гораздо раньше, чем наступило переохлаждение, причиной этого может быть своеобразный "холодовый шок", развивающийся иногда в первые 5-15 мин после погружения в воду.

Нарушение функции дыхания, вызванное массивным раздражением Холодовых рецепторов кожи.

Быстрая потеря тактильной чувствительности. Находясь рядом со спасательной лодкой, терпящий бедствие иногда не может самостоятельно забраться в нее, так как температура кожи пальцев падает до температуры окружающей воды.