Волжский муниципальный Вестник

№ 16 (394)
26 апреля
2016 г.

www.admvol.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016 № 2090

О внесении изменений в муниципальную программу «Противодействие коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2014–2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.04.2014 № 2649

В целях совершенствования эффективности работы по противодействию коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Противодействие коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2014–2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.04.2014 № 2649:

1.1. В строке «Разработчик (Координатор) Программы» раздела «Паспорт программы» вместо слов «Заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитин» читать «Заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В. А. Сухоруков».

1.2. Первый абзац раздела 4 «Управление программой» изложить в новой редакции:

«Текущее управление реализацией Программы осуществляется заместителем главы администрации, начальником правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухоруковым».

1.3. В пункте 1.1.1 приложения к муниципальной программе «Противодействие коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2014–2016 годы вместо слов «Заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р. И. Никитин» читать «Заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В. А. Сухоруков».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (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, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В. А. Сухорукова.

Глава городского округа
И.Н. Воронин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2016 № 2139

Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области на II квартал 2016 г.

В целях исполнения вступивших в силу судебных решений по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями по договору социального найма, в соответствии с Порядком расходования и учета иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на исполнение органами местного самоуправления Волгоградской области судебных решений по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 26 октября 2015 г. № 633-п, приказом комитета строительства Волгоградской области от 27 октября 2015 г. № 717-ОД «О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 26 октября 2015 г. № 633-п «Об утверждении Порядка расходования и учета иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на исполнение органами местного самоуправления Волгоградской области судебных решений по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28 марта 2013 г. № 2173 «Об утверждении нормы общей площади жилого помещения, предоставляемого лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области на II квартал 2016 г. – однокомнатной квартиры – в размере 38 797 рублей 88 копеек.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2016 № 2145

Об утверждении состава консультативного совета по экспертизе муниципальных нормативных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 09.12.2014 № 166-ОД «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов», решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 189-ВГД «О принятии Положения «О порядке проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав консультативного совета по экспертизе муниципальных нормативных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (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;

- разместить настоящее постановление 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 Р.И. Никитина.

Исполняющий обязанности главы администрации
Р. И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от 19.04.2016 № 2145

Состав
консультативного совета по экспертизе муниципальных нормативных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Председатель консультативного совета:

Иванченко Екатерина Ивановна – начальник управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя консультативного совета:

Давыдов Владимир Васильевич – начальник отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены консультативного совета:

Пермяков Игорь Львович – депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию);

Сухоруков Виктор Александрович – заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Тюбин Сергей Викторович – председатель ВМО ВРО «Опора России» (по согласованию);

Форер Александр Генрихович– вице-президент Волжской ТПП (по согласованию);

Щевелев Юрий Викторович – депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию).

Секретарь комиссии:

Гурова Анастасия Александровна – ведущий специалист отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации
Р. И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2016 № 2154

О внесении изменений в Перечень программ, предлагаемых к реализации в 2016 году, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.07.2015 № 5267

В соответствии со ст.ст. 179, 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 14, 14.1 Положения «О бюджетном процессе в городском округе – город Волжский Волгоградской области», принятого решением Волжской городской Думы от 29.11.2013 № 10-ВГД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень программ, предлагаемых к реализации в 2016 году, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.07.2015 № 5267, изложив его 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 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 Р.И. Никитина.

Заместитель главы администрации
Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 19.04.2016 № 2154

Перечень
программ, предлагаемых к реализации в 2016 году

№ п/п	Наименование программы	Курирующий заместитель главы администрации	Структурное подразделение администрации – разработчик (координатор) программы
1	2	3	4
	Муниципальные программы		
1.	«Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2016–2018 годы	Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства
2.	«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Управление образования и молодежной политики
3.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
4.	«Обеспечение пожарной безопасности на объектах социальной сферы на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Администрация городского округа – город Волжский (отдел по делам ГО и ЧС)
5.	«Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов	Администрация городского округа – город Волжский (отдел по делам ГО и ЧС)
6.	«Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Управление образования и молодежной политики
7.	«Профилактика терроризма и экстремизма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы		Администрация городского округа – город Волжский (В.Н. Барышников)
8.	«Противодействие коррупции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2014–2016 годы	Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков	Правовое управление
9.	«Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов	Администрация городского округа – город Волжский (отдел по работе с обращениями граждан)
10.	«Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Комитет по физической культуре и спорту
11.	«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский услугами культуры» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Управление культуры
12.	«Развитие муниципальной службы в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2014–2016 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов	Администрация городского округа – город Волжский (отдел кадров управления по организационной и кадровой работе)
13.	«Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2014–2017 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин	Управление экономики (отдел инвестиций и развития предпринимательства), Волжская торгово-промышленная палата
14.	«Развитие обеспечивающей инфраструктуры для создания туристско-рекреационного кластера «Территория побед» Волгоградской области» на 2015–2018 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Управление культуры
15.	«Жилищно-гражданское строительство» на 2016–2018 годы	Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов	Управление капитального строительства
16.	Муниципальная адресная программа «Переселение граждан, проживающих на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, из аварийного жилищного фонда» на 2012–2016 годы	Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов	Управление капитального строительства
17.	«Профилактика наркомании и противодействие незаконному распространению наркотиков в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Управление образования и молодежной политики
18.	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016–2018 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов	Администрация городского округа – город Волжский (отдел по работе с обращениями граждан)

Ведомственные целевые программы			
1.	«Система образования городского округа – город Волжский» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Управление образования и молодежной политики
2.	«Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города
3.	«Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин	Администрация городского округа – город Волжский (МБУ «Служба охраны окружающей среды»)
4.	«Организация мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Ю.В. Орлов	Администрация городского округа – город Волжский (отдел по делам ГО и ЧС)
5.	«Молодое поколение» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Е.Г. Логойдо	Управление образования и молодежной политики
6.	«Комплексная программа социальной защиты населения городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	Управляющий делами администрации А.С. Попов	Администрация городского округа – город Волжский (отдел по работе с обращениями граждан)
7.	«Архитектура, градостроительство и территориальное планирование» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков	Управление архитектуры и градостроительства
8.	«Муниципальный сектор экономики» на 2015–2017 годы	Заместитель главы администрации Р.И. Никитин	Управление муниципальным имуществом
9.	«Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016 год		Управление финансов
10.	«Обслуживание муниципального долга городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016–2018 годы		Управление финансов
11.	«Повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2016–2018 годы		Управление финансов
12.	«Управление земельными ресурсами городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016–2018 годы	Заместитель главы администрации В.А. Сухоруков	Комитет земельных ресурсов

Заместитель главы администрации
Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

П Р И К А З

от 21.04.2016 2016 г. **№ 27-орг**

Об утверждении тарифа на услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детско-юношеской спортивной школой № 3 городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятия 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», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.04.2015 № 3278 «Об уполномоченных органах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тариф на услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детско-юношеской спортивной школой № 3 городского округа – город Волжский Волгоградской области, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Председатель комитета
Г.Г. Сало

Приложение
к приказу комитета по физической культуре и спорту
администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области от 21.04.2016 № 27-орг

Тариф
на услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детско-юношеской спортивной школой № 3 городского округа – город Волжский Волгоградской области

Наименование услуги	Предельный максимальный тариф за 1 час, руб.
Предоставление теннисного корта	220

Председатель комитета
Г.Г. Сало

Вниманию собственников!

Уважаемый собственник металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Химиков, 12!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый директор ООО «ЮгКровСтрой» собственник гаражей, расположенных в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 94!

Земельные участки под гаражами используются Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанных объектов.

Вам необходимо объекты демонтировать и вывезти к месту их законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объекты будут демонтированы и вывезены в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированных объектов.

* * *

Уважаемый Салоутин В. Н. собственник металлического гаража, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 42!

Земельный участок под гаражом используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый собственник металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 74а!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый директор ООО «Спутник» собственник металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 69а!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемый собственник металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 15!

Земельный участок под тонаром используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта.

* * *

Уважаемая Ващенко И.В. собственник металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Химиков, 1!

Земельный участок под тонаром используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта».

* * *

Уважаемый ИП Романова В. А. собственник металлического киоска в составе ООТ, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Химиков, 1г!

Земельный участок под киоском используется Вами без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области предлагает Вам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня публикации настоящего уведомления в добровольном порядке освободить муниципальную (государственную неразграниченную) землю от вышеуказанного объекта.

Вам необходимо объект демонтировать и вывезти к месту его законного размещения или хранения. В случае неисполнения настоящего уведомления объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке к месту ответственного хранения по адресу г. Волжский, ул. Карбышева, 47, а с Вас будут взысканы средства, затраченные на демонтаж, транспортировку и хранение демонтированного объекта

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2016 **№ 2263**

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 14.04.2016 № 23, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 22.03.2016 № 138, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 25 апреля по 06 мая 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 135.
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 тонара – ООО «Волжский хлеб» 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 21.04.2016 **№ 2262**

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 14.04.2016 № 23, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 22.03.2016 № 139, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 25 апреля по 06 мая 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 135.
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 В.П. Кулаева 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 21.04.2016 **№ 2260**

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 14.04.2016 № 23, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 22.03.2016 № 140, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 25 апреля по 06 мая 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 135.

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 И.А. Гурфинкеля 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 21.04.2016 **№ 2259**

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 14.04.2016 № 23, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 22.03.2016 № 145, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 25 апреля по 06 мая 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 95.

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 В.А. Осипова 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 21.04.2016 **№_2266**

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 14.04.2016 № 23, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 22.03.2016 № 132, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 25 апреля по 06 мая 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 48.

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 тонара – ООО «Торговый дом «РусСтройСнаб» 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 21.04.2016 **№ 2267**

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 14.04.2016 № 23, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 22.03.2016 № 134, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 25 апреля по 06 мая 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического тонара, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 50.

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 тонара – ООО «Волжский хлеб» 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 21.04.2016 **№ 2265**

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 14.04.2016 № 23, уведомления о фиксации самовольно установленного объекта от 22.03.2016 № 135, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат благоустройства» в период с 25 апреля по 06 мая 2016 года организовать выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению металлического лотка, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 50.

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 В.С. Зайцева 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

Информационное сообщение

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области объявляет об итогах открытого аукциона №51 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области

Информация о проведении открытого аукциона №51 на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области размещена 15.03.2016 на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и дополнительно 16.03.2016 на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru и в печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник» от 15.03.2016 № 10 (388).

Предмет открытого аукциона – право на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества муниципальной имущественной казны городского округа – город Волжский Волгоградской области по лоту:

Лот № 1 – нежилое помещение первого этажа общей площадью 68,5 кв. м, расположенное по адресу: ул. Мира, 5, г. Волжский, Волгоградская область;

Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе истек в 11 ч. 00 мин. 14.04.2016.

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № 1-51/2016

от 15.04.2016 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 15.04.2016.

Начальник управления
муниципальным имуществом
Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016 **№ 2107**

О внесении изменений в муниципальную программу «Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2016–2018 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.11.2015 № 7467

В целях приведения муниципальной программы «Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2016–2018 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.11.2015 № 7467, в соответствие с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 11.03.2016 № 241-ВГД «О внесении изменений в Решение 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2016–2018 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.03.2015 № 7467, изложив ее 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 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 15.04.2016 № 2107

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОДЕРЖАНИЮ ОБЪЕКТОВ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА, ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
НА 2016–2018 ГОДЫ

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	«Мероприятия по осуществлению дорожной деятельности, содержанию объектов внешнего благоустройства, обеспечению безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения» на 2016–2018 годы
Обоснование для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Разработчик Программы	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее КБиДХ)
Исполнители Программы	КБиДХ, муниципальное бюджетное учреждение «Комбинат благоустройства», муниципальное унитарное предприятие «Волжская автомобильная колонна № 1732», Волжское муниципальное унитарное предприятие «Горэлектротранс», подрядные организации

Цели и задачи Программы	Цели: – осуществление дорожной деятельности и деятельности по содержанию объектов внешнего благоустройства в границах городского округа; – обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области; – обеспечение обязательств по исполнительному производству. Задачи: – организация содержания, ремонта и развития автомобильных дорог и объектов внешнего благоустройства на территории городского округа; – организация городских пассажирских перевозок общественным транспортом; – исполнение судебных решений.
Основные мероприятия Программы	Осуществление ремонта автомобильных дорог, содержание и ремонт объектов внешнего благоустройства, организация городских пассажирских перевозок автомобильным и наземным электрическим транспортом, выплаты в соответствии с решениями суда
Сроки и этапы реализации Программы	2016 – 2018 гг.
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области Объем бюджетных ассигнований на 2016–2018 гг. – 1 160 826 346 рублей, в том числе: - 2016 год – 383 900 000 рублей (средства городского бюджета); - 2017 год – 380 472 373 рубля (средства городского бюджета); - 2018 год – 396 453 973 рубля (средства городского бюджета). Средства на осуществление мероприятий, предусмотренные Программой, подлежат корректировке в соответствии с Решением о бюджете на текущий финансовый год.
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Контроль в рамках Программы осуществляет администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области. КБиДХ ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации муниципальной программы. Годовой отчет представляется вместе с оценкой эффективности программы до 15 февраля года, следующего за отчетным.
Ожидаемые конечные результаты	В результате реализации программы в 2016–2018 годах будет проведен ремонт автомобильных дорог общего пользования, выполнены работы по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства и организации транспортного обслуживания населения, произведены выплаты по судебным решениям в полном объеме. В 2016–2018 годах в рамках реализации Программы планируется: – привести состояние автомобильных дорог в соответствие с требованиями ГОСТ Р 50597-93; – выполнить ремонт автомобильных дорог общего пользования и внутриквартальных проездов площадью 165,4 тыс. кв. м; – выполнить работы по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства в объеме, предусмотренном муниципальным заданием; – произвести оплату лизинговых платежей за поставку специализированной техники для МБУ «Комбинат благоустройства»; – ежегодно обеспечивать полив зеленых насаждений на территории городского округа; – выполнить капитальный ремонт поливочного водопровода протяженностью 16,41 км; – разработать 3 проекта и откорректировать 1 проект для проведения ремонта автомобильных дорог общего пользования; – приобрести 32 комплекта детских и спортивных площадок; – выполнить ремонт 4,62 тыс. кв. м тротуаров и пешеходных дорожек; – откорректировать проект организации дорожного движения с дислокацией дорожных знаков, светофорных объектов и схем нанесения дорожной разметки на автомобильных дорогах г. Волжского; – выполнить транспортную работу автомобильным транспортом в объеме 8 973,3 тыс. километров; – выполнить транспортную работу наземным электрическим транспортом в объеме 5 154 тыс. километров; – произвести оплату по исполнительным листам судебных решений в полном объеме.

1. Оценка исходной ситуации

Городские улицы и дороги – важнейший элемент внешнего благоустройства города. Протяженность дорог городского округа – город Волжский Волгоградской области составляет 579,3 км, общая площадь проезжей части – 4 578,3 тыс. кв. м, площадь тротуаров составляет 635 тыс. кв. м. Протяженность сетей ливневой канализации – 71,69 км, количество смотровых и дождеприемных колодцев – 2793 ед.

На территории городского округа – город Волжский Волгоградской области находится 5 мостов и 2 путепровода.

Эксплуатационное состояние автомобильных дорог на территории города не соответствует требованиям ГОСТ Р 50597-93 (утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 11.10.1993 № 221), предъявляемым к качеству асфальтобетонных покрытий, водоотведению с проезжей части автодорог, не обеспечивает скоростной режим движения транспорта на городских магистралях. Прочность и состояние дорожной одежды проезжей части дорог не обеспечивает проезд крупногабаритного и тяжеловесного транспорта, особенно в старой части города.

Современные нагрузки от транспорта на существующую дорожную одежду (движение крупнотоннажного автотранспорта, увеличенный скоростной режим, резкие перепады температур в зимний период), уровень загрузки дорог движением приводят к сокращению межремонтных сроков эксплуатации дорог.

Дорожная сеть поселков Краснооктябрьский и Рабочий находится в неудовлетворительном состоянии. На территории поселков в основном преобладают автодороги без твердого покрытия, что не соответствует современным требованиям к дорогам по техническому уровню и эксплуатационному состоянию, не обеспечивает безопасность движения.

Положение в городе по обеспечению безопасности дорожного движения требует незамедлительных мер по устранению очагов аварийности и предупреждению ДТП. Это установка и замена дорожных знаков, установка светофорных объектов, нанесение разметки проезжей части, установка турникетных дорожных ограждений, установка в местах повышенной опасности магистральных блоков торможения (лежачих полицейских), а также приведение существующих искусственных препятствий по ограничению скоростей движения в соответствие с ГОСТ Р 52605-2006 (утв. приказом Ростехрегулирования от 11.12.2006 № 295-ст).

Программа разработана в качестве основного нормативного документа, определяющего необходимость выполнения ремонта автомобильных дорог, содержания и ремонта объектов внешнего благоустройства, обеспечения транспортного обслуживания населения и повышения уровня безопасности дорожного движения, обеспечения транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры в городском округе – город Волжский Волгоградской области.

Автомобильные дороги и инженерные сооружения рассчитаны на определенный срок службы, в течение которого они подвергаются различным воздействиям транспорта и погодно-климатических факторов. Реализация данной Программы позволит обеспечить сохранность существующей дорожной сети, объектов внешнего благоустройства, сократить транспортные издержки, улучшить потребительские свойства автомобильных дорог, повысить безопасность дорожного движения.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Цели Программы:

- осуществление дорожной деятельности и деятельности по содержанию объектов внешнего благоустройства в границах городского округа;
- обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа - город Волжский Волгоградской области;
- обеспечение обязательств по исполнительному производству.

Задачи Программы:

- организация содержания, ремонта и развития автомобильных дорог и объектов внешнего благоустройства на территории городского округа;
- организация городских пассажирских перевозок общественным транспортом;
- исполнение судебных решений.

3. Целевые индикаторы достижения поставленных целей и задач

Цели и задачи	Индикатор достижения	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
1. Цель: Осуществление дорожной деятельности и деятельности по содержанию объектов внешнего благоустройства в границах городского округа					
1.1. Задача: Организация содержания, ремонта и развития автомобильных дорог и объектов внешнего благоустройства на территории городского округа	Доля отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых произведен ремонт	%	1,3	1,3	1,3
	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, от общей протяженности автомобильных дорог общего пользования	%	77	77	77
	Площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия	тыс. кв. м	59,0	53,2	53,2
	Протяженность обслуживаемых сетей поливочного водопровода	км	97,9	97,9	97,9
	Показатель оценки эффективности реализации муниципальной программы	Балл	80	80	80
2. Цель: Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области					
2.1. Задача: Организация городских пассажирских перевозок общественным транспортом	Количество перевезенных пассажиров	тыс. чел.	13 952,4	13 952,4	13 952,4
3. Цель: Обеспечение обязательств по исполнительному производству					
3.1. Задача: Исполнение судебных решений	Доля исполненных судебных решений	%	100	100	100

4. Управление Программой

Текущее управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляется КБиДХ.

Реализация исполнения мероприятий Программы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также в рамках исполнения муниципального задания подведомственного муниципального бюджетного учреждения.

КБиДХ ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области информацию о реализации программы. Годовой отчет вместе с оценкой эффективности программы представляется до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Реализация Программы планируется за счет средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. измерения	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)		
			2016 г.	2017 г.	2018 г.
1.1.1.	Площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия	тыс. м^2	12,5	17,2	17,2
			Значение показателя рассчитано исходя из стоимости одного м^2 ремонта автомобильной дороги, сложившейся на 1-й кв. 2016 года, составляющей 957 руб., и объема предусматриваемых ассигнований в размере 11 975 710,0 руб. на 2016 год, 16 498 112,00 руб. на 2017 и 2018 годы.		
1.1.2.	Площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия	тыс. м^2	20,9	10,4	10,4
			Значение показателя рассчитано исходя из стоимости одного м^2 ремонта автомобильной дороги, сложившейся на 1-й кв. 2016 года, составляющей 957 руб., и объема предусматриваемых ассигнований в бюджете городского округа в сумме 20 021 033,0 руб. на 2016 год, 10 000 000,0 на 2017 и 2018 годы		
1.1.3.	Доля выполненных работ по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства в соответствии с утвержденным муниципальным заданием	%	100	100	100
			Содержание и ремонт объектов внешнего благоустройства на территории городского округа – город Волжский осуществляется МБУ «Комбинат благоустройства» на основании муниципального задания, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»		
1.1.4.	Доля погашения ежегодных лизинговых платежей в соответствии с договорами лизинга	%	100	100	
			Выполнение условий, предусмотренных договорами № 45/14к от 05.11.2014 и № 46/14к от 05.11.2014 на поставку коммунальной и дорожной техники МБУ «Комбинат благоустройства» на условиях финансовой аренды (лизинга)		
1.1.5.	Протяженность обслуживаемых сетей поливочного водопровода	км	97,9	97,9	97,9
			Протяженность сети поливочного водопровода для полива зеленых насаждений площадью 141 га с мая по сентябрь		
1.1.6.	Протяженность отремонтированных сетей поливочного водопровода	км	5,47	5,47	5,47
			Капитальный ремонт участков поливочного водопровода по пр. Ленина, вдоль кварталов 5, 6, 9, 10, пл. Свердлова (кольцо), ул. Космонавтов вдоль кварталов 37, 35, пр. Ленина от знака «Волжский» до ул. Шоссейной со стороны ООО «Метро Кэш энд Керри» до ул. Шоссейной со стороны ГМ «Магнит», ул. Сталинградская вдоль 39 квартала и со стороны площади Ленина, ул. Логинова вдоль 7 квартала, ул. Молодежная вдоль 38 квартала.		
1.1.7.	Показатель оценки эффективности реализации муниципальной программы	%	80	80	80
			Оценка эффективности реализации муниципальных программ производится по итогам их исполнения за отчетный финансовый год и позволяет определить степень достижения целей и задач программы. Высокоэффективной считается программа при достижении 80 баллов и выше.		
1.1.8.	Количество выполненных проектов	шт.	3	0	0
			Проекты на ремонт дорог по улицам Шоссейная, Оломоуцкая, Историческая.		
	Количество откорректированных проектов	шт.	1	0	0
			Корректировка проекта ремонта мостового комплекса в составе Волжской ГЭС		
1.1.9.	Количество приобретенных комплектов	шт.	32	0	0
			Денежные средства, выделенные на исполнение наказов избирателей.		
1.1.10.	Площадь отремонтированных тротуаров и пешеходных дорожек	тыс.кв. м	4,62	0	0
			Объем работ формируется в КБиДХ на основании поступивших жалоб от жителей городского округа по результатам обследования на местности		
1.1.11.	Количество корректировок, внесенных в проект организации дорожного движения		2	0	0
			Корректировки необходимы в целях изменения проекта организации дорожного движения с дислокацией дорожных знаков, светофорных объектов и схем нанесения дорожной разметки на ул. Горького, пр. Ленина–ул. Королева, пр. Ленина–ул. Мечникова		
2.1.1.	Объем транспортной работы	тыс. км	2 991,10	2 991,10	2 991,10
			Общий объем транспортной работы исчисляется исходя из количества рейсов – 199 627,0 ед. и протяженности каждого маршрута в отдельности.		
2.1.2.	Объем транспортной работы	тыс. км	1 718,0	1 718,0	1 718,0
			Общий объем транспортной работы исчисляется исходя из количества рейсов – 150 498,0 ед. и протяженности каждого маршрута в отдельности.		
3.1.1.	Доля исполненных судебных решений	%	100	100	100
			Каждое судебное решение подлежит полному исполнению в установленные законом сроки		

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В результате реализации в 2016–2018 гг. Программы будут достигнуты следующие результаты:

2016 год.

Площадь ремонта автомобильных дорог за счет средств муниципального дорожного фонда составит 12,5 тыс. кв. м. Ремонт объектов внешнего благоустройства обеспечит предупреждение и устранение деформаций дорожной одежды, усиление дорожных конструкций существующих автодорог, обеспечит скоростной режим и безопасность движения автотранспорта на дорогах городского округа – город Волжский Волгоградской области. Выполнение ремонта по основным автобусным маршрутам обеспечит безопасность и безаварийность движения городского общественного пассажирского автотранспорта.

Приоритетным мероприятием является выполнение работ по ремонту автомобильных дорог и их элементов. В 2016 году планируется осуществить ремонт асфальтобетонного покрытия дорог площадью 20,9 тыс. кв. м, что позволит обеспечить на эксплуатируемой дороге безопасное движение автомобильного транспорта со скоростью, разрешенной правилами дорожного движения, ликвидировать появившиеся дефекты и разрушения дорог, заниженные колодцы на проезжей части автодорог, устроить дополнительные сети ливневой канализации, обеспечить водоотведение с проезжей части существующих дорог города.

В рамках выполнения работ по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства на территории городского округа – город Волжский в 2016 году, осуществляемых МБУ «Комбинат благоустройства» по муниципальному заданию, будут достигнуты следующие результаты:

- прочищено 200 колодцев и дождеприемников ливневой канализации;
- прочищено 1 939 м коллекторов ливневой канализации;
- продолжительность откачки воды в местах отсутствия ливневой канализации составит 150 час.;
- площадь механизированной уборки автомобильных дорог общего пользования составит 13 999,3 тыс. кв. м;
- площадь ручной уборки автомобильных дорог общего пользования составит 333,0 тыс. кв. м;
- объем погрузки и вывоза снежного покрова с автомобильных дорог общего пользования составит 7 950 куб. м;
- сбор и вывоз крупного мусора вдоль автомобильных дорог общего пользования протяженностью 33 600,0 км;
- площадь текущего ремонта дорог общего пользования, в том числе отремонтированных внутриквартальных (производство и укладка литым способом с помощью термоса-миксера ОРД, горячим асфальтобетоном) составит 25,6 тыс. кв. м;
- содержание и ремонт турникетного ограждения – 838 пог. м;
- установлено новых, отремонтировано и заменено 525 дорожных знаков;
- выполнена обрезка 1 648 деревьев с автовышки АП-17 с вывозом срезанных ветвей;
- выполнена валка сухостоя с вывозом срезанных ветвей объемом 969 куб. м;
- установлено 40 урн;
- выполнены работы по содержанию цветников площадью 32 000 кв. м;
- ликвидированы несанкционированные свалки объемом 7 962,0 куб. м;
- очищено 27 816 урн от случайного мусора;
- выполнены работы по содержанию тротуаров площадью 1 257 987 кв. м;
- выполнен полив водовозными машинами 563 578 деревьев и кусвыполнена посадка 641 дерева и 3100 кустарников;
- площадь посадки однолетних растений составит 1 865,0 кв. м;
- площадь посаженного газона – 5 000,00 кв. м;
- выполнены прочие работы по благоустройству.

В 2016 году будут произведены ежегодные платежи за поставку в 2014 году коммунальной и дорожной техники МБУ «Комбинат благоустройства» на условиях финансовой аренды (лизинга) в соответствии с графиками погашения лизинговых платежей.

Будет обеспечен полив зеленых насаждений города площадью 141 га по сети поливочного водопровода протяженностью 97,9 км.

В 2016 году будет проведен капитальный ремонт 5,470 км наиболее изношенных участков поливочного водопровода по пр. Ленина, вдоль кварталов 5, 6, 9, 10, пл. Свердлова (кольцо), ул. Космонавтов вдоль кварталов 35, 37, пр. Ленина от знака «Волжский» до ул. Шоссейной со стороны ООО «Метро Кэш энд Керри» до ул. Шоссейной со стороны ГМ «Магнит», ул. Сталинградская вдоль 39 квартала и со стороны площади Ленина, ул. Логинова вдоль 7 квартала, ул. Молодежная вдоль 38 квартала.

В 2016 году будет выполнено 3 проекта на ремонт дорог по улицам Шоссейная, Оломоуцкая, Историческая и корректировка 1 проекта по ремонту мостового комплекса в составе Волжской ГЭС.

В 2016 году будет приобретено 32 комплекта детских и спортивных площадок в целях исполнения наказов избирателей.

В 2016 году будет проведен ремонт тротуаров и пешеходных дорожек площадью 4,62 тыс. кв. м на бул. Профсоюзов, по ул. Энгельса от пр. Ленина до пл. Карбышева, ул. Дружбы, в районе пересечения ул. Карбышева и ул. Заводской, на пересечении ул. Оломоуцкой и ул. Дружбы, вдоль школы № 15 от ул. Калинина до ул. О. Кошевого, на ул. Нариманова, ул. Пионерской, ул. Волгодонской, ул. Советской.

В 2016 году будут проведены 2 корректировки проекта организации дорожного движения с дислокацией дорожных знаков, светофорных объектов и схем нанесения дорожной разметки, что позволит провести изменения движения транспорта на ул. Горького и перенос остановки общественного транспорта с пр. Ленина– ул. Королева на пр. Ленина – ул. Мечникова.

Реализация мероприятий по организации перевозок городским пассажирским транспортом позволит обеспечить транспортное обслуживание населения городского округа – город Волжский Волгоградской области, осуществлять в 2016 году регулярные перевозки пассажиров и выполнить транспортную работу автомобильным транспортом в объеме 2 991,1 тыс. км, наземным электрическим транспортом в объеме 1 718 тыс. километров.

В 2016 году в целях обеспечения обязательств по исполнительным производствам будут произведены выплаты на основании решений судебных органов.

2017 год.

Площадь ремонта автомобильных дорог за счет средств муниципального дорожного фонда составит 17,2 тыс. кв. м.

В 2017 году планируется осуществить ремонт автомобильных дорог и их элементов площадью 10,4 тыс. кв. м, что позволит обеспечить безопасное движение автомобильного транспорта со скоростью, разрешенной правилами дорожного движения, ликвидировать появившиеся дефекты и разрушения дорог, заниженные колодцы на проезжей части автодорог.

В рамках выполнения работ по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства на территории городского округа – город Волжский в 2017 году, осуществляемых МБУ «Комбинат благоустройства» по муниципальному заданию, будут достигнуты следующие результаты:

- прочищено 200 колодцев и дождеприемников ливневой канализации;
- прочищено 1 939 м коллекторов ливневой канализации;
- продолжительность откачки воды в местах отсутствия ливневой канализации составит 150 час.;
- площадь механизированной уборки автомобильных дорог общего пользования составит 13 999,3 тыс. кв. м;
- площадь ручной уборки автомобильных дорог общего пользования составит 333,0 тыс. кв. м;
- объем погрузки и вывоза снежного покрова с автомобильных дорог общего пользования составит 5 819 куб. м;
- сбор и вывоз крупного мусора вдоль автомобильных дорог общего пользования протяженностью 33 600,0 км;
- площадь текущего ремонта дорог общего пользования, в том числе отремонтированных внутриквартальных (производство и укладка литым способом с помощью термоса-миксера ОРД, горячим асфальтобетоном) составит 25,6 тыс. кв. м;
- содержание и ремонт турникетного ограждения – 838 пог. м;
- установлено новых, отремонтировано и заменено 525 дорожных знаков;
- выполнена обрезка 1 648 деревьев с автовышки АП-17 с вывозом срезанных ветвей;
- выполнена валка сухостоя с вывозом срезанных ветвей объемом 722,5 куб. м;
- установлено 40 урн;
- выполнены работы по содержанию цветников площадью 32 000 кв. м;
- ликвидированы несанкционированные свалки объемом 7 962,0 куб. м;
- очищено 27 816 урн от случайного мусора;
- выполнены работы по содержанию тротуаров площадью 725 478 974 кв. м;
- выполнен полив 563 578 деревьев;
- выполнена посадка 716 деревьев и 3100 кустарников;
- площадь посадки однолетних растений составит 1 865,0 кв. м;
- площадь посаженного газона – 5 000,00 кв. м;
- выполнены прочие работы по благоустройству.

В 2017 году будут произведены ежегодные платежи за поставку в 2014 году коммунальной и дорожной техники МБУ «Комбинат благоустройства» на условиях финансовой аренды (лизинга) в соответствии с графиками погашения лизинговых платежей.

Будет обеспечен полив зеленых насаждений города площадью 141 га по сети поливочного водопровода протяженностью 97,9 км.

В 2017 году будет проведен капитальный ремонт 5,470 км наиболее изношенных участков поливочного водопровода.

Реализация мероприятий по организации перевозок городским пассажирским транспортом позволит обеспечить транспортное обслуживание населения городского округа - город Волжский Волгоградской области, осуществлять в 2017 году регулярные перевозки пассажиров и выполнить транспортную работу автомобильным транспортом в объеме 2 991,1 тыс. км, наземным электрическим транспортом в объеме 1 718 тыс. километров.

В 2017 году в целях обеспечения обязательств по исполнительным производствам будут произведены выплаты на основании решений судебных органов.

2018 год.

Площадь ремонта автомобильных дорог за счет средств муниципального дорожного фонда составит 17,2 тыс. кв. м.

Планируется осуществить ремонт автомобильных дорог и их элементов площадью 10,4 тыс. кв. м, ликвидировать дефекты дорог, обеспечить водоотведение с проезжей части существующих дорог города.

В рамках выполнения работ по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства на территории городского округа – город Волжский в 2018 году, осуществляемых МБУ «Комбинат благоустройства» по муниципальному заданию, будут достигнуты следующие результаты:

- прочищено 200 колодцев и дождеприемников ливневой канализации;
- прочищено 1 939 м коллекторов ливневой канализации;
- продолжительность откачки воды в местах отсутствия ливневой канализации составит 150 час.;
- площадь механизированной уборки автомобильных дорог общего пользования составит 13 999,3 тыс. кв. м;
- площадь ручной уборки автомобильных дорог общего пользования составит 333,0 тыс. кв. м;
- объем погрузки и вывоза снежного покрова с автомобильных дорог общего пользования составит 5 819 куб. м;
- сбор и вывоз крупного мусора вдоль автомобильных дорог общего пользования протяженностью 33 600,0 км;
- площадь текущего ремонта дорог общего пользования, в том числе отремонтированных внутриквартальных (производство и укладка литым способом с помощью термоса-миксера ОРД, горячим асфальтобетоном) составит 25,6 тыс. кв. м;
- содержание и ремонт турникетного ограждения – 838 пог. м;
- установлено новых, отремонтировано и заменено 525 дорожных знаков;
- выполнена обрезка 1 648 деревьев с автовышки АП-17 с вывозом срезанных ветвей;
- выполнена валка сухостоя с вывозом срезанных ветвей объемом 722,5 куб. м;
- установлено 40 урн;
- выполнены работы по содержанию цветников площадью 32 000 кв. м;
- выполнены работы по содержанию тротуаров площадью 725 478 974 кв. м;
- выполнен полив 563 578 деревьев;
- выполнена посадка 716 деревьев и 3100 кустарников;
- площадь посадки однолетних растений составит 1 865,0 кв. м;
- площадь посаженного газона – 5 000,00 кв. м;
- выполнены прочие работы по благоустройству.

Будет обеспечен полив зеленых насаждений города площадью 141 га по сети поливочного водопровода протяженностью 97,9 км.

В 2018 году будет проведен капитальный ремонт 5,470 км наиболее изношенных участков поливочного водопровода

Реализация мероприятий по организации перевозок городским пассажирским транспортом позволит обеспечить транспортное обслуживание населения городского округа город Волжский Волгоградской области, осуществлять в 2018 году регулярные перевозки пассажиров и выполнить транспортную работу автомобильным транспортом в объеме 2 991,1 тыс. км, наземным электрическим транспортом в объеме 1 718 тыс. километров.

В 2018 году в целях обеспечения обязательств по исполнительным производствам будут произведены выплаты на основании решений судебных органов.

Экономический эффект будет достигнут за счет снижения себестоимости перевозки пассажиров, грузов за счет повышения скорости движения, снижения расходов горючего, повышения производительности подвижного состава автомобильного транспорта в результате улучшения дорожных условий.

В результате реализации Программы возрастет экологический эффект за счет уменьшения отрицательного воздействия автомобильного транспорта на окружающую среду. Совершенствование конструкций дорожных покрытий уменьшит пылеобразование и шумовое воздействие.

Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов

5. Ресурсное обеспечение Программы

№ пп.	Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
		2016	2017 расчетная потребность	2018 расчетная потребность	Всего	Наименование показателя	ед. измерения	2016	2017	2018	
1.	Цель: Осуществление дорожной деятельности и деятельности по содержанию объектов внешнего благоустройства в границах городского округа										
1.1.	Задача: Организация содержания, ремонта и развития автомобильных дорог и объектов внешнего благоустройства на территории городского округа										
1.1.1.	Ремонт автомобильных дорог за счет муниципального дорожного фонда	11 975 710,00	16 498 112,00	16 498 112,00	44 971 934,00	площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия	тыс.м2	12,5	17,2	17,2	КБиДХ, подрядные организации
	бюджет городского округа 04 09 МП007244	11 975 710,00	16 498 112,00	16 498 112,00	44 971 934,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.2.	Ремонт автомобильных дорог и элементов обустройства	20 021 033,00	10 000 000,00	10 000 000,00	40 021 033,00	площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия	тыс.м2	20,9	10,4	10,4	КБиДХ, подрядные организации
	бюджет городского округа (04 09 МП001244)	20 021 033,00	10 000 000,00	10 000 000,00	40 021 033,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.3.	Содержание и ремонт объектов внешнего благоустройства	140 582 717,00	145 420 921,00	156 490 521,00	442 494 159,00	доля выполненных работ по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства в соответствии с утвержденным муниципальным заданием	%	100	100	100	КБиДХ, МБУ "КБ"
	бюджет городского округа (04 09 МП001611; 05 03 МП001611)	140 582 717,00	145 420 921,00	156 490 521,00	442 494 159,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.4.	Приобретение специализированной техники МБУ "Комбинат благоустройства"	10 781 000,00	9 882 408,00	0,00	20 663 408,00	доля погашения ежегодных лизинговых платежей в соответствии с договорами лизинга	%	100	100	0	КБиДХ
	бюджет городского округа (04 09 МП005612)	10 781 000,00	9 882 408,00	0,00	20 663 408,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.5.	Обеспечение полива зеленых насаждений	11 926 470,00	11 926 470,00	11 926 470,00	35 779 410,00	протяженность обслуживаемых сетей поливочного водопровода	км	97,9	97,9	97,9	КБиДХ, подрядные организации
	бюджет городского округа (0503 МП001244)	11 926 470,00	11 926 470,00	11 926 470,00	35 779 410,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.6.	Капитальный ремонт поливочного водопровода	7 943 803,00	7 943 803,00	7 943 803,00	23 831 409,00	протяженность отремонтированных сетей поливочного водопровода	км	5,47	5,47	5,47	КБиДХ, подрядные организации
	бюджет городского округа (0503 МП001244)	7 943 803,00	7 943 803,00	7 943 803,00	23 831 409,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.7.	Исполнение полномочий органов местного самоуправления в сфере дорожного хозяйства и содержания объектов внешнего благоустройства	12 217 643,00	11 048 067,00	11 048 067,00	34 313 777,00	Показатель оценки эффективности реализации муниципальной программы*	%	80	80	80	КБиДХ
	бюджет городского округа (04 08 МП003810)	12 217 643,00	11 048 067,00	11 048 067,00	34 313 777,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.8.	Проектные работы	2 029 000,00	0,00	0,00	2 029 000,00	количество выполненных проектов	шт.	3	0	0	КБиДХ, подрядные организации
	бюджет городского округа (04 09 МП001244)	2 029 000,00	0,00	0,00	2 029 000,00						
	областной бюджет					количество откорректированных проектов	шт.	1	0	0	
	федеральный бюджет										

1.1.9.	Приобретение детских площадок и спортивного оборудования для детских площадок	4 500 000,00	0,00	0,00	4 500 000,00	количество приобретенных комплектов	шт.	32	0	0	КБиДХ, подрядные организации
	бюджет городского округа (0503 МП001244)	4 500 000,00	0,00	0,00	4 500 000,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.10.	Ремонт тротуаров и пешеходных дорожек	3 064 200,00	0,00	0,00	3 064 200,00	площадь отремонтированных тротуаров и пешеходных дорожек	тыс.кв.м	4,62	0	0	КБиДХ, подрядные организации
	бюджет городского округа (0503 МП001244)	3 064 200,00	0,00	0,00	3 064 200,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
1.1.11.	Корректировка проекта организации дорожного движения на автомобильных дорогах г. Волжского с дислокацией дорожных знаков, светофорных объектов и схем нанесения дорожной разметки	198 000,00	0,00	0,00	198 000,00	количество корректировок, внесенных в проект организации дорожного движения	ед.	2	0	0	КБиДХ, подрядные организации
	бюджт городского округа (0409 МП001244)	198 000,00	0,00	0,00	198 000,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
2.	Цель: Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского окрцуга - город Волжский Волгоградской области										
2.1.	Задача: Организация городских пассажирских перевозок общественным транспортом										
2.1.1.	Возмещение разницы в тарифах в связи с перевозками пассажиров по регулируемым тарифам в виде субсидий в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств МУП «Волжская автомобильная колонна 1732»	86 510 000,00	93 233 592,00	100 752 000,00	280 495 592,00	объем транспортной работы	тыс.км	2 991,10	2 991,10	2 991,10	КБиДХ, МУП «ВАК-1732»
	бюджет городского округа (04 08 МП002810)	86 510 000,00	93 233 592,00	100 752 000,00	280 495 592,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
2.1.2.	Возмещение разницы в тарифах в связи с перевозками пассажиров по регулируемым тарифам в виде субсидий в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств ВМУП «Горэлектротранс»	64 780 000,00	69 519 000,00	76 795 000,00	211 094 000,00	объем транспортной работы	тыс.км	1 718,00	1 718,00	1 718,00	КБиДХ, ВМУП «ГЭТ»
	бюджет городского округа (04 08 МП002810)	64 780 000,00	69 519 000,00	76 795 000,00	211 094 000,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
3.	Цель: Обеспечение обязательств по исполнительному производству										
3.1.	Задача: Исполнение судебных решений										
3.1.1.	Выплаты по исполнительным листам в соответствии с решением суда	7 370 424,00	5 000 000,00	5 000 000,00	17 370 424,00	доля исполненных судебных решений	%	100	100	100	КБиДХ, МБУ "КБ"
	бюджет городского округа (04 09 МП006831; 04 09 МП006853; 04 09 МП006612)	7 370 424,00	5 000 000,00	5 000 000,00	17 370 424,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										
	ИТОГО	383 900 000,00	380 472 373,00	396 453 973,00	1 160 826 346,00						
	бюджет городского округа	383 900 000,00	380 472 373,00	396 453 973,00	1 160 826 346,00						
	областной бюджет										
	федеральный бюджет										

*фактическое значение показателя заполняется только в отчете за год.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2016 **№ 2293**

О переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. генерала Карбышева, д. 28, помещение 4, в жилое

Рассмотрев заявление Алимочкиной Галины Ростиславовны о переводе нежилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, улица им. генерала Карбышева, дом 28, помещение 4, принадлежащего ей на праве собственности (свидетельство о государственной регистрации права собственности от 09.02.2016 № 34-34/003-34/003/010/2016-6/2), в жилое помещение, в соответствии с решением комиссии по рассмотрению вопросов о возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое (протокол от 04.04.2016 № 11), руководствуясь статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перевести нежилое помещение, расположенное по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, улица им. генерала Карбышева, д. 28, помещение 4, в жилое.
2. Алимочкиной Г. Р.:
- получить разрешение на реконструкцию в установленном порядке;
- ремонтно-строительные работы проводить с соблюдением решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 218-ВГД «О принятии Положения о правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить настоящие постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в официальном печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2016 **№ 2174**

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы

В целях приведения муниципальной программы «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7245 «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы (в редакции от 31.12.2015 № 8867), в соответствие с Решением Волжской городской Думы 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» (в редакции от 11.03.2016 № 241-ВГД, от 30.03.2016 № 245-ВГД), руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6221 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ» (в редакции от 15.06.2015 № 4403), Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, про 2015 в соответствии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7245, изложив ее 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 и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации
О.Ю. Удовик

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 20.04.2016 № 2174

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ФОРМИРОВАНИЕ ДОСТУПНОЙ СРЕДЫ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» на 2015–2017 годы

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	«Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы.
Обоснование для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р); постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011–2015 годы»; Закон Волгоградской области от 21.11.2008 № 1778-ОД «О стратегии социально-экономического развития Волгоградской области до 2025 года»;

	Закон Волгоградской области от 21.11.2002 № 757-ОД «Об обеспечении условий жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Волгоградской области»; постановление Правительства Волгоградской области от 30.12.2013 № 805-п «Об утверждении государственной программы «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в Волгоградской области» на 2014–2016 годы»; постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6221 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ» (в редакции от 15.06.2015 № 4403); Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятый постановлением Волжской городской Думы от 27.05.2005 № 137/1.
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Разработчик (координатор) Программы	Разработчик (координатор): - отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по 01.11.2015; - отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с 02.11.2015. Разработчик программы: - управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; - управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; - комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; - комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; - комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Исполнители Программы	- отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по 01.11.2015; - отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с 02.11.2015; - комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский; - управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; - управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; - комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; - комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Цель (цели) и задачи Программы	Цель Программы: - обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Задачи Программы: - совершенствование нормативно-правовой и организационной основы создания доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; - оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; - повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; - развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов (повышение доступности и качества реабилитационных услуг).
Основные мероприятия Программы	1. Разработка и принятие нормативных правовых и организационно-распорядительных документов. 2. Организация и проведение паспортизации и классификации объектов социальной инфраструктуры и услуг для определения уровня доступности и необходимой адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения. 3. Адаптация для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной инфраструктуры путем дооборудования техническими средствами адаптации, в том числе: - объектов жилого фонда (обустройство внутриподъездными съемными пандусами); - дорожных объектов (обустройство светофорных объектов универсальным звуковым сигнализатором для пешеходов «Свирель», адаптация остановочных пунктов и пешеходных переходов); - объектов сферы образования (ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 3 учреждения; - объектов сферы культуры (ремонт и оснащение входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 1 учреждение; - спортивных объектов (ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения). 4. Материальные выплаты инвалидам, имеющим в эксплуатации автомобили, мотоколяски, кресла-коляски (приобретенные не через органы социальной защиты населения), на ремонт транспортных средств. 5. Организация и проведение мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в т.ч. с сопровождающими).
Сроки и этапы реализации Программы	2015–2017 годы, отдельные этапы реализации Программы не выделяются.
Источники и объемы финансирования	Общий объем финансирования Программы составит 28 379 970,00 руб., в том числе: в 2015 году – 25 285 970,00 руб., из них 332 770,00 руб. за счет средств бюджета городского округа – город Волжский, 9 791 200,00 руб. за счет средств областного бюджета, 15 162 000,00 руб. за счет средств федерального бюджета, кроме того на погашение кредиторской задолженности в 2015 году – 51 286,56 руб. за счет средств бюджета городского округа – город Волжский; в 2016 году – 2 554 000,00 руб. за счет средств бюджета городского округа – город Волжский; в 2017 году – 540 000,00 руб. за счет средств бюджета городского округа – город Волжский. Денежные средства на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете на текущий финансовый год. Денежные средства областного и федерального бюджетов подлежат корректировке по мере их поступления из соответствующих источников.
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Контроль за ходом реализации программы осуществляют: - отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по 01.11.2015; - отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с 02.11.2015. Контроль за целевым использованием средств при реализации Программы осуществляется управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Исполнители ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют информацию о реализации Программы: - в отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по 01.11.2015); - в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (с 02.11.2015). Отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по 01.11.2015), отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (с 02.11.2015) ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы. Обобщенный годовой отчет о ходе реализации Программы с оценкой эффективности ее реализации представляется в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15 февраля года, следующего за отчетным.
Ожидаемые конечные результаты	На конец реализации программы планируются следующие значения целевых индикаторов: - количество утвержденных нормативных правовых и организационно-распорядительных актов – 8 ед.; - доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных муниципальных объектов социальной инфраструктуры в общем количестве приоритетных муниципальных объектов – 32,22%; в том числе: муниципальных административных зданий – 9,09%; муниципальных учреждений сферы образования – 28,07%; муниципальных учреждений сферы молодежной политики – 13,64%; муниципальных учреждений культуры – 76,47%; муниципальных спортивных учреждений – 56,25%; - количество жилых домов, оборудованных съемными пандусами для передвижения инвалидов-колясочников, – 104 дома (на начало программы 92 дома); - количество светофорных объектов, оборудованных универсальным звуковым сигнализатором для пешеходов «Свирель», – 57 шт. (на начало программы 33 светофора); - количество остановочных пунктов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения, – 7 шт.; - количество пешеходных переходов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения, – 355 шт. (на начало программы 300 шт.); - количество муниципальных образовательных учреждений, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 22 учреждения; - количество спортивных учреждений, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 3 учреждения; - количество учреждений культуры, в которых произведены ремонт и оснащение входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 1 учреждение; - количество инвалидов, имеющих в эксплуатации автомобили, мотоколяски, кресла-коляски (приобретенные не через органы социальной защиты населения), получивших материальные выплаты, – 4 человека; - количество проведенных мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в т.ч. с сопровождающими), – проведение 10 мероприятий в 2015 году, по 7 мероприятий в 2016–2017 годах; - численность инвалидов, принимающих участие в мероприятиях, – 1 500 человек ежегодно. Своевременное финансирование Программы и ее выполнение предполагает: - формирование условий устойчивого развития доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области; - сбор и систематизация информации о доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области; - создание условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других малобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области (культура, спорт, образование, жилищный фонд, дорожные объекты); - повышение доступности и качества реабилитационных услуг для инвалидов в городском округе – город Волжский Волгоградской области; - устранение социальной разобщенности и «отношеннических» барьеров в обществе.

1. Оценка исходной ситуации

Создание доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения стало составной частью государственной политики. В городском округе – город Волжский накоплен многолетний положительный опыт по разработке и внедрению проектов, обеспечивающих гражданам города, имеющим ограниченные возможности, беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры. Однако отсутствие постоянного финансирования задерживает работу, ведущуюся в этом направлении. Недостаточно активно производится реконструкция объектов здравоохранения, образования, культуры, социальной сферы, транспортного обслуживания под условия жизнеобеспечения граждан с ограниченными возможностями. Это обусловливает необходимость разработки настоящей городской программы, включив в нее первоочередные (обязательные для внедрения в городское хозяйство) задачи.

Муниципальная программа «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры», Законом Волгоградской области от 21.11.2002 № 757-ОД «Об обеспечении условий жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Волгоградской области».

Законодательством Российской Федерации и Волгоградской области социальная защита инвалидов определена как система гарантированных государством экономических, социальных и правовых мер, обеспечивающих условия для преодоления ограничений жизнедеятельности и создания возможностей для участия в общественной жизни.

Осуществление радикальных экономических реформ и реализация адекватной социальной политики потребовали создания системы социального обслуживания инвалидов, обеспечивающей широкий спектр социально-экономических, социально-бытовых и иных социальных услуг инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. В связи с обозначенными задачами настоящая программа включает в себя комплекс мероприятий, способствующих социальной защищенности маломобильных категорий граждан городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Создание доступной для инвалидов среды жизнедеятельности является в настоящее время одной из основных городских проблем. Численность населения городского округа – город Волжский составляет 327,3 тыс. человек. Из них почти 20 тыс. человек – инвалиды. Часть детей, проживающих в городе, также имеет ограниченные возможности. В настоящее время на учете в учреждениях социальной защиты населения состоит около 1000 детей-инвалидов. Наиболее многочисленными по составу и характерным особенностям взаимодействия с окружающей средой являются следующие категории граждан, имеющих инвалидность:

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата, использующие при передвижении вспомогательные средства (костыли, кресла-коляски и т.п.), – 32,7 %;

- с дефектами органов зрения, использующие для ориентации трости, – 8 %;

- с дефектами органов слуха – более 6 %.

Жизненный уровень граждан с ограниченными возможностями относительно низок, существуют определенные сложности при трудоустройстве, ограничены возможности медико-социальной и профессиональной реабилитации. Эффективное решение проблем инвалидов – создание условий для их беспрепятственного доступа к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, что возможно только при активной поддержке всех уровней власти в стране и на местах. В связи с этим одним из основных направлений социальной политики органов местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области является реабилитация инвалидов, устранение или компенсация ограничений жизнедеятельности, восстановление их социального статуса. За счет средств бюджета городского округа осуществляются мероприятия, направленные на адаптацию основных сфер жизнедеятельности инвалидов и маломобильных групп населения под нужды указанной категории граждан. Так, в сфере культуры для людей с ограниченными возможностями в библиотеки приобретаются периодические издания (766 комплектов во всех библиотеках доступны для инвалидов), научная, учебно-методическая, справочно-информационная и художественная литература (219 экземпляров, из них на специальных носителях для слепых – 17 экземпляров, все издания доступны для инвалидов).

Возле зданий администрации городского округа – город Волжский, учреждений здравоохранения, учреждений культуры и спорта выделены места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов в соответствии с требованиями действующего законодательства. На предприятия торговли, общественного питания, имеющие автомобильные стоянки, периодически направляются письма о необходимости выделения мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Проектная документация на новое строительство или реконструкцию объектов капитального строительства рассматривается управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский на соответствие строительным нормативным требованиям и действующему законодательству, а при вводе данные объекты принимаются в эксплуатацию в соответствии с согласованной проектной документацией.

Доля парка подвижного состава автомобильного и городского наземного электрического транспорта общего пользования, оборудованного для перевозки маломобильных групп населения, в парке этого подвижного состава составляет 9,57 %, т.е. из 188 единиц автомобильного и городского наземного электрического транспорта в городском округе – город Волжский имеется 16 низкопольных автобусов и 2 автобуса, оборудованных подъемниками.

На 33 светофорных объектах установлены звуковые сигнализаторы типа «Свирель» для слабовидящих категорий населения, содержание сигнализаторов осуществляется за счет средств городского бюджета.

Из 715 предприятий торговли и общественного питания, расположенных на территории городского округа – город Волжский, 290 предприятий оборудованы инженерной инфраструктурой для инвалидов. Установка, обслуживание и ремонт пандусов указанной категорией предприятий осуществляется за счет собственных средств. Организациями торговли и общественного питания, имеющими автомобильные стоянки, выделены места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В соответствии с утвержденными программными мероприятиями осуществляется плановое финансирование из средств бюджета городского округа – город Волжский МДОУ № 7 «Лучик» для детей-инвалидов с заболеванием ДЦП и МОУ ДОД ДЮСШ № 4, в котором организована работа двух групп для слабослышащих детей-инвалидов. Все общеобразовательные учреждения городского округа оборудованы приставными деревянными пандусами для подъема-спуска инвалидов, пользующихся для передвижения креслом-коляской.

Анализ сложившейся ситуации по формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности показывает, что, несмотря на положительные результаты работы по разработке и внедрению проектов, обеспечивающих инвалидам беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, не все мероприятия исполняются в полном объеме. Недостаточен уровень обеспечения инвалидов вспомогательными устройствами и приспособлениями для быта, труда, обучения и других жизненно важных сфер деятельности. Для решения задач по социальной поддержке маломобильных категорий граждан и улучшению качества их жизни разработана настоящая программа с включением в нее объектов городского подчинения.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Цель Программы:

- обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Достижение цели возможно только при решении задач, определенных настоящей Программой:

- совершенствование нормативно-правовой и организационной основы создания доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

- повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

- развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов (повышение доступности и качества реабилитационных услуг).

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

№	Цель и задача	Целевой индикатор	ед. изм.	2015 г.	2016 г.	2017 г.
1	2	3	4	5	6	7
1. Цель: обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.						
1.1	Задача: совершенствование нормативно-правовой и организационной основы создания доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	Количество утвержденных нормативных правовых и организационно-распорядительных актов (на начало реализации программы – 3 нормативных правовых и организационно-распорядительных акта)	ед.	4	2	2
1.2	Задача: оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения					
1.3	Задача: повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных муниципальных объектов социальной инфраструктуры в общем количестве приоритетных муниципальных объектов (на начало реализации программы – 17,78)	%	11,11	3,33	
		в том числе: - муниципальных административных зданий (на начало реализации программы – 9,09)	%			
		- муниципальных учреждений сферы образования (на начало реализации программы – 8,77)	%	17,54	1,75	
		- муниципальных учреждений сферы молодежной политики (на начало реализации программы – 13,64)	%			
		- муниципальных учреждений культуры (на начало реализации программы – 70,59)	%		5,88	
		- муниципальных спортивных учреждений (на начало реализации программы – 37,50)	%		18,75	
		Количество жилых домов, оборудованных съемными пандусами для передвижения инвалидов-колясочников (на начало реализации программы – 92 дома)	шт.	4	4	4
		Количество светофорных объектов, оборудованных универсальным звуковым сигнализатором для пешеходов «Свирель» (на начало реализации программы оборудовано 33 объекта)	шт.		12	12
		Количество остановочных пунктов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения (на начало реализации программы оборудовано 0 объектов)	шт.		2	5

		Количество пешеходных переходов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения (на начало реализации программы оборудовано 300 объектов)	шт.		5	50
1.4	Задача: развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов (повышение доступности и качества реабилитационных услуг)	Количество инвалидов, имеющих в эксплуатации автомобили, мотоколяски, кресла-коляски (приобретенные не через органы социальной защиты населения), получивших материальные выплаты на ремонт транспортных средств	чел.	4		
		Количество проведенных мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в т.ч. сопровождающему).	шт.	10	7	7
		Численность инвалидов, принимающих участие в мероприятиях	чел.	1 500	1 500	1 500

4. Управление Программой

Управление программой, координацию работ основных исполнителей, разработку нормативных правовых и организационно-распорядительных документов, необходимых для реализации программы, осуществляют:

- отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по 01.11.2015;
- отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с 02.11.2015.

Контроль за целевым использованием средств при реализации Программы осуществляется управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Исполнители ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют информацию о реализации Программы:

- в отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по 01.11.2015);
- в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (с 02.11.2015).

Отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (по 01.11.2015), отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (с 02.11.2015) ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы.

Обобщенный годовой отчет о ходе реализации Программы с оценкой эффективности ее реализации представляется в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15 февраля года, следующего за отчетным.

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

№ п/п	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. изм.	Значение показателя и обоснование		
			2015 г.	2016 г.	2017 г.
1.1.1.	Количество утвержденных нормативных правовых и организационно-распорядительных актов	ед.	4	2	2
	Расчет с пояснениями		На территории городского округа – город Волжский в целях проведения мероприятий по формированию доступной среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения разрабатываются и утверждаются нормативно-правовые и организационно-распорядительные акты. На конец реализации программы планируется утверждение 8 нормативных правовых и организационно-распорядительных актов.		
1.3.1.1.	Количество жилых домов, оборудованных съемными пандусами для передвижения инвалидов-колясочников в жилых домах	шт.	4	4	4
	Расчет с пояснениями		Мероприятие носит заявительный характер. При подготовке расчетов на 2015–2017 годы учтены меры, предусмотренные Положением от 27.06.2014 № 64-ВГД, согласно которым расходы бюджета городского округа – город Волжский на обеспечение 1 инвалида-колясочника переносными телескопическими пандусами составляют не более 25,00 тыс. руб. в год. Бюджетом городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2015–2017 годы планируются денежные средства на данные мероприятия в размере по 100,0 тыс. руб. ежегодно.		
1.3.1.2.	Количество светофорных объектов, оборудованных универсальным звуковым сигнализатором для пешеходов «Свирель»	шт.		12	12
	Расчет с пояснениями		Исходя из планируемых на 2016–2017 годы денежных средств бюджета городского округа – город Волжский 12 светофорных объектов ежегодно будут оборудованы универсальным звуковым сигнализатором для пешеходов «Свирель». Стоимость одного УЗСП «Свирель» составляет около 10 000,00 руб.		
1.3.1.3.	Количество образовательных учреждений, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения	шт.	20	2	
	Расчет с пояснениями		В рамках доведенных ассигнований на 2015–2016 годы планируется провести ремонт и оснащение согласно нормам СНИП прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений необходимыми средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения (пандусами, поручнями, подъемными устройствами, прочими): - в 2015 году в 20 образовательных учреждениях, - в 2016 году в 2 образовательных учреждениях.		
1.3.1.4.	Количество учреждений сферы молодежной политики, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения	шт.			
1.3.1.5.	Количество учреждений культуры, в которых произведены ремонт и оснащение	шт.		1	
	прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения				
	Расчет с пояснениями		Исходя из планируемых на 2016 год денежных средств бюджета городского округа – город Волжский в 1 учреждении культуры будут проведены ремонт и оснащение согласно нормам СНИП входных групп, внутренних помещений необходимыми средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения (пандусами, поручнями, подъемными устройствами, прочими).		
1.3.1.6.	Количество спортивных учреждений, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения	шт.		3	
	Расчет с пояснениями		Исходя из планируемых на 2016 год денежных средств бюджета городского округа – город Волжский в 3 спортивных учреждениях будут проведены ремонт и оснащение согласно нормам СНИП прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений необходимыми средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения (пандусами, поручнями, подъемными устройствами, прочими).		
1.4.1.	Количество инвалидов, имеющих в эксплуатации автомобили, мотоколяски, кресла-коляски (приобретенные не через органы социальной защиты населения),	чел.	4		
	получивших материальные выплаты на ремонт транспортных средств				
	Расчет с пояснениями		Мероприятие носит заявительный характер. Исходя из планируемого финансирования на 2015 год, 4 инвалидам будут произведены материальные выплаты на ремонт автотранспортных средств (2015 год – 8,0 тыс. руб.).		
1.4.2.	Количество проведенных мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в т.ч. с сопровождающими)	шт.	10	7	7
	Расчет с пояснениями		Бюджетом городского округа – город Волжский Волгоградской области планируется фиксированная сумма на реализацию мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в том числе сопровождающим лицам) (2015 год – 100,0 тыс. руб.; 2016 год – 100,0 тыс. руб., 2017 год – 100,0 тыс. руб.)		
	Численность инвалидов, принимающих участие в мероприятиях	чел.	1 500	1 500	1 500
	Расчет с пояснениями		При подготовке расчетов на 2015–2017 года учтены показатели 2014 года.		

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

Муниципальная программа «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы направлена на развитие мер социальной поддержки инвалидов и иных маломобильных групп населения, на создание им равных возможностей для участия в жизни общества и повышение качества жизни на основе создания доступной среды жизнедеятельности. Результат мероприятий программы нацелен также на повышение доступности и качества социальных услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности, в том числе реабилитационных, что будет способствовать повышению уровня здоровья, качества и продолжительности жизни этой категории граждан.

Социальная эффективность программы будет выражаться в снижении социальной напряженности в обществе за счет увеличения уровня информированности граждан с ограниченными возможностями здоровья о доступных социально значимых объектах и услугах, о формате их предоставления, преодоления социальной изоляции и включенности граждан с различными ограничениями в активную жизнь общества, в том числе в совместные с другими гражданами мероприятия (досуговые, культурные, спортивные), а также за счет повышения уровня и качества важнейших реабилитационных услуг с увеличением позитивных результатов реабилитации.

Экономическая эффективность программы обеспечивается путем рационального использовании бюджетных средств всех уровней.

На конец реализации программы планируются следующие значения целевых индикаторов:

- количество утвержденных нормативных правовых и организационно-распорядительных актов – 8 ед.;
- доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных муниципальных объектов социальной инфраструктуры в общем количестве приоритетных муниципальных объектов – 32,22%;

в том числе:

муниципальных административных зданий – 9,09%;

муниципальных учреждений сферы образования – 28,07%;

муниципальных учреждений сферы молодежной политики – 13,64%;

муниципальных учреждений культуры – 76,47%;

муниципальных спортивных учреждений – 56,25%;

- количество жилых домов, оборудованных съемными пандусами для передвижения инвалидов-колясочников, – 104 дома (на начало программы 92 дома);
- количество светофорных объектов, оборудованных универсальным звуковым сигнализатором для пешеходов «Свирель», – 57 шт. (на начало программы 33 светофора);
- количество остановочных пунктов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения, – 7 шт.;
- количество пешеходных переходов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения, – 355 шт. (на начало программы 300 шт.);
- количество муниципальных образовательных учреждений, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 22 учреждения;
- количество спортивных учреждений, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 3 учреждения;
- количество учреждений культуры, в которых произведены ремонт и оснащение входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения, – 1 учреждение;
- количество инвалидов, имеющих в эксплуатации автомобили, мотоколяски, кресла-коляски (приобретенные не через органы социальной защиты населения), получивших материальные выплаты, – 4 человека;
- количество проведенных мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в т.ч. с сопровождающими), – проведение 10 мероприятий в 2015 году, по 7 мероприятий в 2016–2017 годах;
- численность инвалидов, принимающих участие в мероприятиях, – 1 500 человек ежегодно.

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации О.Ю. Удовик

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2015 г.	2016 г.	2017 г.	всего	наименование показателя	ед. измерения	2015 г.	2016 г.	2017 г.	
1. Цель: обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения										
1.1. Задача: Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы создания доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения										
1.1.1. Разработка и принятие нормативных правовых и организационно-распорядительных документов					Количество утвержденных нормативных правовых и организационно-распорядительных актов	ед.	4	2	2	администрация городского округа, структурные подразделения
бюджет городского округа										
областной бюджет										
федеральный бюджет										
1.2. Задача: Оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения										
1.2.1. Организация и проведение паспортизации и классификации объектов социальной инфраструктуры и услуг для определения уровня доступности и необходимой адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения						ед.				администрация городского округа, структурные подразделения
бюджет городского округа										
областной бюджет										
федеральный бюджет										

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2015 г.	2016 г.	2017 г.	всего	наименование показателя	ед. измерения	2015 г.	2016 г.	2017 г.	
1.3. Задача: Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения										
1.3.1. Адаптация для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной инфраструктуры путем дооборудования техническими средствами адаптации	25 177 970,00	2 454 000,00	440 000,00	28 071 970,00						
бюджет городского округа	224 770,00	2 454 000,00	440 000,00	3 118 770,00						
областной бюджет*	9 791 200,00			9 791 200,00						
федеральный бюджет*	15 162 000,00			15 162 000,00						
1.3.1.1 Адаптация объектов жилого фонда	100 000,00	100 000,00	100 000,00	300 000,00	Количество жилых домов, оборудованных съемными пандусами для передвижения инвалидов-колясочников в жилых домах	шт.	4	4	4	по 01.11.2015 - отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский, с 02.11.2015 по 31.12.2015 - отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа - город Волжский, с 01.01.2016 - комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский
бюджет городского округа	100 000,00	100 000,00	100 000,00	300 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
1.3.1.2 Адаптация дорожных объектов, всего		340 000,00	340 000,00	680 000,00						
бюджет городского округа		340 000,00	340 000,00	680 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
в том числе: - обустройство светофорных объектов универсальным звуковым сигнализатором пешеходов «Свирель»		120 000,00	120 000,00	240 000,00	Количество светофорных объектов, оборудованных универсальным звуковым сигнализатором пешеходов «Свирель»	шт.		12	12	комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский
бюджет городского округа		120 000,00	120 000,00	240 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
- адаптация остановочных пунктов		75 000,00	75 000,00	150 000,00	Количество остановочных пунктов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения	шт.		2	5	комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский
бюджет городского округа		75 000,00	75 000,00	150 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
- адаптация пешеходных переходов		145 000,00	145 000,00	290 000,00	Количество пешеходных переходов, адаптированных для инвалидов и иных маломобильных групп населения	шт.		5	50	комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский
бюджет городского округа		145 000,00	145 000,00	290 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
1.3.1.3 Адаптация объектов сферы образования	25 077 970,00	24 000,00		25 101 970,00	Количество учреждений сферы образования, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения	шт.	20	2		управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский
бюджет городского округа	124 770,00	24 000,00		148 770,00						
областной бюджет*	9 791 200,00			9 791 200,00						
федеральный бюджет*	15 162 000,00			15 162 000,00						
1.3.1.4 Адаптация объектов сферы молодежной политики					Количество учреждений сферы молодежной политики, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения	шт.				управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский
бюджет городского округа										
областной бюджет										
федеральный бюджет										
1.3.1.5 Адаптация объектов культуры		1 000 000,00		1 000 000,00	Количество учреждений культуры, в которых произведены ремонт и оснащение входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения	шт.		1		управление культуры администрации городского округа - город Волжский
бюджет городского округа		1 000 000,00		1 000 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
1.3.1.6 Адаптация обьектов спорта		990 000,00		990 000,00	Количество спортивных учреждений, в которых произведены ремонт и оснащение прилегающих территорий, входных групп, внутренних помещений техническими средствами адаптации для инвалидов и других маломобильных групп населения	шт.		3		комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа - город Волжский
бюджет городского округа		990 000,00		990 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
1.4. Задача: Развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов (повышение доступности и качества реабилитационных услуг)										
1.4.1. Материальные выплаты инвалидам, имеющим в эксплуатации автомобили, мотоколяски, кресла- коляски (приобретенные не через органы социальной защиты населения) на ремонт транспортных средств	8 000,00			8 000,00	Количество инвалидов, имеющих в эксплуатации автомобили, мотоколяски, кресла- коляски (приобретенные не через органы социальной защиты населения), получивших материальные выплаты на ремонт транспортных средств	чел.	4			по 01.11.2015 - отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский, с 02.11.2015 - отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа - город Волжский
бюджет городского округа	8 000,00			8 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
1.4.2 Организация и проведение мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в т.ч. с сопровождающими)	100 000,00	100 000,00	100 000,00	300 000,00	Количество проведенных мероприятий с детьми-инвалидами, подростками, молодежью, имеющими ограниченные возможности по состоянию здоровья (в т.ч. с сопровождающими) Численность инвалидов, принимающих участие в мероприятиях	шт. чел.	10 1 500	7 1 500	7 1 500	по 01.11.2015 - отдел социальной политики администрации городского округа – город Волжский, с 02.11.2015 по 31.12.2015 - отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа - город Волжский, с 01.01.2016 управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский
бюджет городского округа	100 000,00	100 000,00	100 000,00	300 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:	25 285 970,00	2 554 000,00	540 000,00	28 379 970,00						
бюджет городского округа	332 770,00	2 554 000,00	540 000,00	3 426 770,00						
областной бюджет*	9 791 200,00			9 791 200,00						
федеральный бюджет*	15 162 000,00			15 162 000,00						
- Отдел социальной политики администрации городского округа - город Волжский	208 000,00			208 000,00						
бюджет городского округа	208 000,00			208 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
- Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области		100 000,00	100 000,00	200 000,00						
бюджет городского округа		100 000,00	100 000,00	200 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
- Управление образования и молодежной политики администрации городского округа - город Волжский	25 077 970,00	124 000,00	100 000,00	25 301 970,00						
бюджет городского округа	124 770,00	124 000,00	100 000,00	348 770,00						
областной бюджет*	9 791 200,00			9 791 200,00						
федеральный бюджет*	15 162 000,00			15 162 000,00						
- Управление культуры администрации городского округа - город Волжский		1 000 000,00		1 000 000,00						
бюджет городского округа		1 000 000,00		1 000 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
- Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа - город Волжский		990 000,00		990 000,00						
бюджет городского округа		990 000,00		990 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
- Комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский		340 000,00	340 000,00	680 000,00						
бюджет городского округа		340 000,00	340 000,00	680 000,00						
областной бюджет										
федеральный бюджет										
Кроме того, кредиторская задолженность на 01.01.2015 (бюджет городского округа):	**51 286,56**			**51 286,56**						
по администрации городского округа - город Волжский	35 286,56			35 286,56						
по управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области	16 000,00			16 000,00						
ВСЕГО по программе с учетом кредиторской задолженности	**25 337 256,56**	**2 554 000,00**	**540 000,00**	**28 431 256,56**						
бюджет городского округа	384 056,56	2 554 000,00	540 000,00	3 478 056,56						
областной бюджет*	9 791 200,00			9 791 200,00						
федеральный бюджет*	15 162 000,00			15 162 000,00						

* Средства федерального и областного бюджетов на 2015 год указаны в соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 01.07.2015 № 356-п «О предоставлении и расходовании в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на проведение мероприятий по формированию сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного обучения детей-инвалидов в рамках государственной программы «Доступная среда» на 2011-2015 годы»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2016 **№ 2177**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (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 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 12.03.2013 № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

4. 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 20.04.2016 № 2177

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) – муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее административный 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 административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Комитетом и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее ГКУ ВО «МФЦ»): определение сроков и последовательности действий (административных процедур) ГКУ ВО «МФЦ» и Комитета при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия Комитета по предоставлению муниципальной услуги с ГКУ ВО «МФЦ», определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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. Фонтанная, 5, а также по телефону (8443) 41-43-32;
- 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 ГКУ ВО «МФЦ» 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. Профсоюзов, 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 ГКУ ВО «МФЦ»;
- на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocvlz.ru.

1.3.2. ГКУ ВО «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 в понедельник и среду с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.).

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

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.

1.3.3. Прием документов осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ» и в Комитете в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

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

- указание на отсутствие оснований для 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 ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «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 Комитета направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- ГКУ ВО «МФЦ» городского округа – город Волжский.

В случае необходимости истребования дополнительной информации формируются запросы:

- в органы опеки и попечительства – о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- в предприятия, оказывающие услуги по технической инвентаризации, – об информации о площади жилого помещения;

- в отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области в г. Волжском – для подтверждения факта принятия гражданства Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях, – для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации.

2.2.3. ГКУ ВО «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 Комитет.

2.2.4. Комитет имеет право на проведение проверки представленных заявителем сведений, поступивших через ГКУ ВО «МФЦ».

2.2.5. 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:

- заключение с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

- письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.4.3. Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 календарных дней.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в «Российской газете от 08.12.1994 № 238-239, в «Собрании законодательства РФ от 05.12.1994 № 32, ст.3301);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 (ред. от 16.10.2012) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

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

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

1) заявление на заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений (приложение № 3);

2) оригиналы документов, удостоверяющих личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

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 и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) письменное согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет либо письменный отказ от участия в приватизации (приложение № 4);

6) справка о зарегистрированных гражданах.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в пп. 6 п. 2.6.1, в случае если картотека по запрашиваемому адресу находится в распоряжении ГКУ ВО «МФЦ».

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

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

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

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 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 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

- установление факта ранее использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации;

- установление факта наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста);

- наличие определения суда о запрете совершения действий по передаче в собственность жилого помещения.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.2, 3.7 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ», Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- 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 ГКУ ВО «МФЦ» оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 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 (в ГКУ ВО «МФЦ»).

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 Комитета, ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ», Комитете:

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

- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет и выход из него;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Комитет 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;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание специалистами ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «МФЦ».

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» 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 № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Специалист ГКУ ВО «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;

- предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление, проверяет правильность заполнения заявления, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- 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 нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;

- в случае непредставления заявителем самостоятельно документа, указанного в пп.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и нахождения картотеки по испрашиваемому адресу в распоряжении ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно изготавливает справку о зарегистрированных гражданах и приобщает ее к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

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

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю;

- передает полученные документы специалисту ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

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

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

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

- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Комитет;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) в целях исполнения требований ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» для подтверждения однократного права граждан на бесплатную приватизацию формирование запросов:

- в органы опеки и попечительства – о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае, если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- на предприятия, оказывающие услуги по технической инвентаризации, – об информации о площади жилого помещения;

- в отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области в г.Волжском для подтверждения факта принятия гражданства Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях, для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации;

2) подготовку проекта постановления о передаче в собственность граждан жилых помещений либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

3) подписание постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о передаче в собственность граждан жилого помещения либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

4) получение выписок из реестра муниципальной собственности;

5) подготовку и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 51 календарного дня.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан либо подготовка письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан).

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

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

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

3.5.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель (заявители) предъявляет 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 Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- знакомит заявителя с текстом договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- предлагает заявителю расписаться в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан;

- выдает документы заявителю;

- дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке регистрации перехода права собственности на жилое помещение;

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

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.5.7. Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо выдача письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

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

3.6.1. Предоставление услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;

- 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, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Комитет либо поступление заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или через Единый портал государственных услуг.

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

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

3.7.4. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «Дело».

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 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 запроса к рассмотрению.

3.7.5. Специалист Комитета, 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;

- 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 нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов и выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов;

- в случае непредставления заявителем самостоятельно документа, указанного в пп. 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и нахождения картотеки по испрашиваемому адресу в распоряжении ГКУ ВО «МФЦ» запрашивает данный документ;

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

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее Дело).

3.7.6. 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.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение специалистом Комитета документов согласно описи.

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

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

1) в целях исполнения требований ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» для подтверждения однократного права граждан на бесплатную приватизацию формирования запросов:

- в органы опеки и попечительства – о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае, если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- на предприятия, оказывающие услуги по технической инвентаризации, – об информации о площади жилого помещения;

- в отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области в г. Волжском для подтверждения факта принятия гражданства Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях, – для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации;

2) подготовку проекта постановления о передаче в собственность граждан жилых помещений либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

3) подписание постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о передаче в собственность граждан жилого помещения, либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

4) получение выписок из реестра муниципальной собственности;

5) подготовку и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

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

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 51 календарного дня.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан либо подготовка письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.9. Выдача документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо выдача письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

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

3.9.3. Сотрудник Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

3.9.4. При получения результата предоставления услуги в Комитете заявитель (заявители) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.9.5. При обращении заявителя сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- знакомит заявителя с текстом договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- предлагает заявителю расписаться в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан;

- выдает документы заявителю;

- дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке регистрации перехода права собственности на жилое помещение;

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

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.9.7. Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо выдача письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета), в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Председатель Комитета, начальник отдела, ответственный за предоставление сведений по компетенции Комитета, должностные лица ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета) положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в ГКУ ВО «МФЦ» (Комитет) жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета) на основании приказа ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета).

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

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

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО «МФЦ» (Комитета) с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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;

– в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме 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 отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. 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;

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

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

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

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

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

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

– у руководителя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста Комитета;

– у главы городского округа – в отношении руководителя Комитета, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – в отношении специалиста ГКУ ВО «МФЦ».

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

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– на имя председателя Комитета, представляется в приемную Комитета по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 26 (график приема председателя Комитета: каждый 1-й и 3-й вторник месяца с 16:00 до 18:00 час.), e-mail: kogd2012@mail.ru.;

– адресованная руководству ГКУ ВО «МФЦ», направляется по адресу: 400120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг – с 14:00 до 16:00 час.), e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.8. 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: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

– сведения об обжалуемых решениях, 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.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу 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.

5.12. 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.

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

Заместитель главы администрации
Ю.В. Орлов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» при обращении заявителя в ГКУ ВО «МФЦ»

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» при обращении заявителя в Комитет по обеспечению жизнедеятельности города, в том числе в электронной форме

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон _____

Заявление

Просим Вас передать в собственность долевую, совместную (ненужное зачеркнуть) занимаемую нами _____ квартиру по адресу:
_____
количество комнат

Количество членов семьи _____ человек.
Количество членов семьи, желающих приобрести квартиру в собственность, _____ _____ человек.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) членов семьи, желающих приобрести квартиру в собственность	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершен. чл. семьи, подтвержд. согласие на приватизацию

Подписи верны:

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Заявление

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выданный _____
_____
_____,отказываюсь от приватизации квартиры по адресу: _____
_____
по причине _____,
но согласен, чтобы квартиру приватизировали члены моей семьи: _____
_____
_____
_____
_____
_____.

Дата _____ Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2016 № 2133

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.09.2013 № 6599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.П. Моложавенко.

Заместитель главы администрации, начальник правового управления
В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 18.04.2016 № 2133

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества 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, Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ») и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»): определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам (8443) 21-22-52, 21-22-59;

- на информационных стендах, размещенных в Управлении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина,19;

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

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

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

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

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел 55-61-16;

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

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocvlz.ru.

- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ», при личном или письменном обращении по адресу: 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, на базе офиса в Центре развития бизнеса ОАО «Сбербанк России» № 8621/0709, тел. (8442) 52-92-00;

- на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc.volganet.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.

ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей юридических лиц и предпринимателей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 09:00 до 16:00 час., без перерыва;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

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

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», в 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 должностными лицами Управления и специалистами МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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 – управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;

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

- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;

- ГКУ ВО «МФЦ» в г. Волжском.

2.2.3. МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» участвуют в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляют консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

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

- выдают 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».

Срок исполнения запросов посредством системы межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию, МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ».

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

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

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

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области», принят Волгоградской областной Думой 30.10.2008 («Волгоградская правда» № 225-226 от 03.12.2008);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005; № 1, 20.02.2007);

- Городское Положение от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Волжский муниципальный вестник», № 34, 13.07.2011);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

1) заявление по форме 1-з (приложение № 1) о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее заявление о выдаче градостроительного плана);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

Необходимые сведения о земельном участке, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей специалист Управления получает самостоятельно с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Управления, ответственный за формирование пакета документов 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 Управления, ответственный за формирование пакета документов, имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п.2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.2 и п. 3.7 настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. Требования к помещениям МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

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

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

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

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

2.12.2. Требования к помещениям Администрации, Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2.12.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, получения муниципальной услуги:

- 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 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 услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. 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», ГКУ ВО «МФЦ».

2.13.2. 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.

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

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

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя непосредственно в МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ».

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирования пакета документов и направление его с заявлением в Управление;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов;

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

3.2. Прием и регистрация заявления, документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» «МФЦ» направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

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

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

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

3.2.5. Специалист МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей, регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

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

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

3.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «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 на подпись заявителю;
- сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;
- передает полученные заявление и документы специалисту МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

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

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

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

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

- рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;
- 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;
- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- подготовку градостроительного плана;
- подготовку проекта постановления об утверждении градостроительного плана (отказ в подготовке градостроительного плана);
- утверждение градостроительного плана;
- направление в МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», результата предоставления муниципальной услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 23 календарных дня.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» специалистом Управления, ответственным за передачу результата муниципальной услуги, реестра передаваемых документов с документами.

3.5. Выдача документов.

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

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

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

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ», заявитель предъявляет специалисту МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «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», ГКУ ВО «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 «посредством почтового отправления», специалист МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «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.

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

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

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

3.6.1. Предоставление услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

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

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 Управления, ответственным за формирование пакета документов, в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрацию Волгоградской области специалист Управления, ответственный за формирование пакета документов, направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист канцелярии.

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

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

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

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

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

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

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

- получение ответов на запросы;

- подготовку и согласование проекта градостроительного плана (отказа в выдаче);

- утверждение градостроительного плана

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

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 28 календарных дней.

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и выдача градостроительного плана.

3.9. Выдача документов.

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

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

3.9.3. Специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Управления направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на указанном портале.

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.5. При обращении заявителя специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

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

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

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», ГКУ ВО «МФЦ» и Управления, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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;

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-12-11, e-mail: KorablevP@admvol.ru, либо в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mydocvlz.ru, либо ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 71, e-mail: mfc.volganet.ru.

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. 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.

5.10. 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, начальник правового управления
В.А. Сухоруков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Форма 1-з

Главе городского округа –
город Волжский
Волгоградской области

И.Н. Воронину

от _____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., адрес, телефон)

Заявление

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:_____
_____,
(город, улица, дом или адресный ориентир)
в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:
_____
(наименование объекта недвижимости, предполагаемого к строительству, реконструкции)
в соответствии с разрешенным использованием земельного участка:
_____.

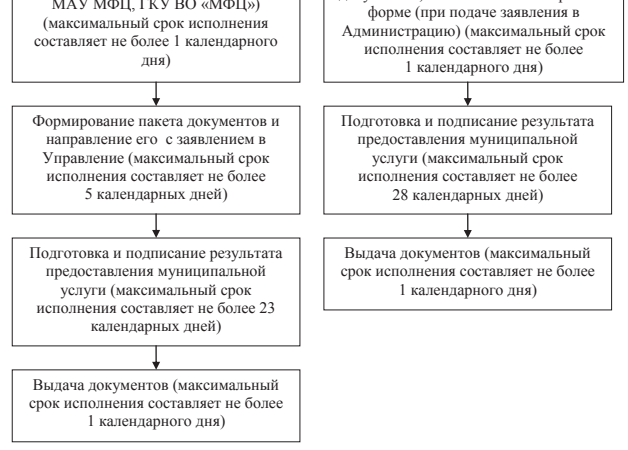
Приложения – по описи.

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Аукцион по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области является открытым по составу участников и закрытым по форме подачи предложений о цене на право размещения объекта.

1.2. Организатор аукциона: структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, номера контактных телефонов организатора конкурса: 42-13-30, 21-22-34.

1.3. Решение о проведении аукциона: постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.04.2016 № 2300.

1.4. Место, дата и время проведения аукциона: 27.05.2016 в 14:15 час. по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21 (малый зал).

1.5. Предметом аукциона является продажа права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Лот № 1.

Вид объекта – лоток, площадь объекта – 7 кв. м, местоположение объекта: в районе земельного участка по адресу: ул. Заволжская, 2, город Волжский Волгоградской области, специализация объекта – непродовольственные товары (для торговли саженцами, деревьями, кустарниками). Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта: с 01.06.2016 до 31.10.2016. Начальная цена права на размещение объекта составляет: 3500 рублей.

Лот № 2.

Вид объекта – лоток, площадь объекта – 7 кв. м, местоположение объекта: ул. Паромная, 2 (в районе городского кладбища № 2), город Волжский Волгоградской области, специализация объекта – непродовольственные товары (для торговли цветами, веночными изделиями). Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта: с 01.06.2016 до 30.12.2020. Начальная цена права на размещение объекта составляет: 38500 рублей.

2. Порядок приема заявок.

2.1. Заявка и прилагаемые документы подаются претендентом в комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, установленные аукционной документацией;

- в открытой форме, за исключением предложения о цене права на размещение объекта, представляемого в запечатанном конверте.

2.2. Претендент в составе заявки вправе представить только одно предложение о цене права на размещение объекта по заявленному лоту (далее – цена лота).

2.3. Организатор аукциона отказывает в приеме заявки в следующих случаях:

- заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в аукционной документации, или представлена лицом, не уполномоченным претендентом на ее представление;

- заявка и прилагаемые к ней документы оформлены и (или) представлены с нарушением требований, установленных аукционной документацией.

3. Задаток для участия в аукционе

3.1. Размер задатка для участия в аукционе по каждому лоту составляет 100 % от начальной цены лота.

3.2. Денежные средства в качестве задатка вносятся претендентом по каждому заявленному лоту отдельно.

3.3. Сумма задатка должна быть внесена претендентом до подачи заявки по следующим реквизитам: р/с 40302810000003000478, ИНН 3435111294, КПП 343501001, БИК 041806001. Получатель – УФК по Волгоградской области (КЗР, лицевой счет 05293048270). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград. ОКТМО 18710000.

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентами суммы задатка на участие в аукционе и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам аукциона, не ставшим победителями. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

4. Порядок проведения аукциона

4.1. Аукцион проводится в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении аукциона, в присутствии членов аукционной комиссии, претендентов или их представителей, пожелавших присутствовать на аукционе.

4.2. Аукционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании аукционной комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

4.3. При проведении аукциона аукционной комиссией объявляется:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, подавшего и (или) отозвавшего заявку;

- основания для отказа претенденту в допуске к участию в аукционе;

- решение о допуске претендента к участию в аукционе и признании его участником аукциона либо об отказе претенденту в допуске к участию в аукционе;

- цена лота при вскрытии запечатанного конверта участника аукциона;

- решение о признании участника аукциона, предложившего наиболее высокую цену лота, победителем аукциона.

4.4. Основания для отказа претенденту в допуске к участию в аукционе:

- наличие в представленных документах недостоверных сведений о претенденте;

- на дату проведения аукциона не подтверждено поступление в полном объеме задатка на счет организатора аукциона, указанный в аукционной документации.

4.5. При определении победителя аукциона не учитываются предложения о цене лота, представленные одним участником аукциона в отношении одного и того же лота, и (или) предложение о цене, менее начальной цены лота.

4.6. В случае если в двух и более предложениях по соответствующему лоту содержится одинаковая цена лота, победителем аукциона признается участник аукциона, представивший заявку ранее.

4.7. Аукцион признается несостоявшимся, если аукционной комиссией принято решение об отказе всем претендентам в допуске к участию в аукционе или о признании только одного претендента участником аукциона.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся по тем лотам, в отношении которых принято решение об отказе всем претендентам в допуске к участию в аукционе или о признании только одного претендента участником аукциона.

4.8. После проведения аукциона оформляется протокол аукциона, который должен содержать сведения о претендентах (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), информацию об отзыве заявок, решение о допуске претендента к участию в аукционе и его признании участником аукциона или об отказе в допуске претендента к участию в аукционе с обоснованием такого решения, начальной цене лота и предложениях участников аукциона о цене по данному лоту, наименование и (или) фамилию, имя, отчество победителя аукциона и второго участника аукциона.

4.9. Протокол аукциона оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аукционной комиссии, лицом, выигравшим торги, и размещается в официальных источниках в течение 7 рабочих дней со дня проведения аукциона.

Лицо, выигравшее торги, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток. Организатор торгов, уклонившийся от подписания протокола, обязан возвратить задаток в двойном размере, а также возместить лицу, выигравшему торги, убытки, причиненные участием в торгах, в части, превышающей сумму задатка.

5. Оформление договора

5.1. Договор заключается с победителем аукциона или единственным участником аукциона не позднее семи рабочих дней со дня проведения аукциона.

5.2. В течение пяти рабочих дней со дня проведения аукциона на счет организатора аукциона, указанный в аукционной документации, вносится плата за право размещения объекта:

- победителем аукциона - в размере разницы между внесенным задатком и ценой права на размещение объекта, указанной в его заявке;

- единственным участником аукциона - в размере цены права на размещение объекта, указанной в заявке.

5.3. Единственный участник аукциона или победитель аукциона обязаны явиться лично или направить своего представителя для заключения договора не позднее семи рабочих дней со дня проведения аукциона.

5.4. Организатор аукциона, получив подтверждение факта зачисления на его счет платы за право размещения объекта, заключает договор с победителем аукциона.

6. Аукционная документация

Аукционная документация «Продажа права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» размещена на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Информационные сообщения» и в газете «Волжский муниципальный вестник».

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

Аукционная документация «Продажа права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1.Организатор аукциона: структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, почтовый адрес: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, номера контактных телефонов организатора конкурса: 42-13-30, 21-22-34.

2. Предметом аукциона является продажа права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Лот № 1.

Вид объекта – лоток, площадь объекта – 7 кв. м, местоположение объекта: в районе земельного участка по адресу: ул. Заволжская, 2, город Волжский Волгоградской области, специализация объекта – непродовольственные товары (для торговли саженцами, деревьями, кустарниками). Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта: с 01.06.2016 до 31.10.2016. Начальная цена права на размещение объекта составляет: 3500 рублей.

Лот № 2.

Вид объекта – лоток, площадь объекта – 7 кв. м, местоположение объекта: ул. Паромная, 2 (в районе городского кладбища № 2), город Волжский Волгоградской области, специализация объекта – непродовольственные товары (для торговли цветами, веночными изделиями). Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта: с 01.06.2016 до 30.12.2020. Начальная цена права на размещение объекта составляет: 38500 рублей.

3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки и предложения о цене права на размещение объекта, а также порядок и срок отзыва заявок.

3.1. Заявка и прилагаемые документы подаются претендентом в комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, установленные аукционной документацией;

- в открытой форме, за исключением предложения о цене права на размещение объекта, представляемого в запечатанном конверте.

3.2. Претендент в составе заявки вправе представить только одно предложение о цене права на размещение объекта по заявленному лоту (далее – цена лота).

3.3. К заявке прилагаются следующие документы:

- опись представленных документов в двух экземплярах;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня окончания срока приема заявок, или ее нотариально заверенная копия (для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня окончания срока приема заявок, или ее нотариально заверенная копия (для индивидуального предпринимателя);

- доверенность или ее нотариально заверенная копия, в случае если заявка подписана представителем претендента;

- платежное поручение, подтверждающее внесение задатка по заявленному лоту, или его копия, заверенная претендентом;

- предложение о цене лота в запечатанном конверте.

3.4. Поступившие заявки регистрируются организатором аукциона в порядке поступления с указанием номера, времени и даты регистрации.

Один экземпляр описи представленных документов с отметкой о дате и времени регистрации заявки возвращается претенденту.

3.5. Претендент вправе отозвать представленную заявку до даты окончания приема заявок, представив организатору аукциона письменное уведомление об отзыве заявки.

3.6. В случае если по окончании срока приема заявок не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся по тем лотам, в отношении которых не подано ни одной заявки.

3.7. В случае если по окончании срока приема заявок подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном в разделе 7 настоящей аукционной документации.

3.8. Организатор аукциона отказывает в приеме заявки в следующих случаях:

- заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в аукционной документации, или представлена лицом, не уполномоченным претендентом на ее представление;

- заявка и прилагаемые к ней документы оформлены и (или) представлены с нарушением требований, установленных аукционной документацией.

3.9. Форма заявки:

В комитет земельных ресурсов
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
по продаже права на заключение договора
о размещении нестационарных торговых объектов
на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

«_____» _____

_____

_____

_____

(наименование и место нахождения юридического лица либо фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, номер контактного телефона)

именуемый далее Претендент, в лице _____,
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____.

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области: вид объекта – _____, площадь объекта – ___ кв. м, местоположение объекта: _____, город Волжский Волгоградской области, специализация нестационарного объекта – _____

_____,

ЛОТ № ____ (_____),

ОБЯЗУЮСЬ:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, размещенных на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и опубликованных в газете «Волжский муниципальный вестник» _____2016 № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.12.2014 № 128-ВГД «О принятии Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

2) в случае признания победителем аукциона внести на счет организатора аукциона в течение пяти рабочих дней со дня проведения аукциона плату за право размещения объекта и не позднее семи рабочих дней со дня проведения аукциона подписать договор о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Платежные реквизиты, счет в банке, на которые перечисляется сумма возвращаемого задатка, в случае если я не стану победителем аукциона: _____

_____

(получатель, банк получателя, р/с, к/с, БИК, ИНН)

_____

Задаток в сумме _____ рублей внесен «___»_____2016

_____

(наименование и номер платежного документа)

К заявке прилагаются документы согласно описи (приложение).

Дата «___»_____2016 _____Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Заявка принята продавцом: ____час.____мин. «____»_____2016 и зарегистрирована под № _____ Подпись представителя продавца _____ ( )

4. Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета организатора аукциона для перечисления задатка.

4.1. Размер задатка для участия в аукционе по каждому лоту составляет 100 % от начальной цены лота.

4.2. Денежные средства в качестве задатка вносятся претендентом по каждому заявленному лоту отдельно и возвращаются организатором аукциона в течение пяти рабочих дней:

- претендентам – со дня размещения в официальных источниках извещения об отказе от проведения аукциона;

- претенденту – со дня поступления письменного уведомления об отзыве заявки при его получении до дня окончания приема заявок;

- претендентам и участникам аукциона – со дня размещения в официальных источниках протокола аукциона, в случае если аукцион признан несостоявшимся;

- претендентам и участникам аукциона – со дня размещения в официальных источниках протокола аукциона, за исключением победителя аукциона и второго участника аукциона.

4.3. Денежные средства в качестве задатка возвращаются второму участнику аукциона в рабочий день, следующий после заключения договора с победителем аукциона.

4.4. В случае признания победителя аукциона или второго участника аукциона уклонившимися от заключения договора внесенный задаток им не возвращается.

4.5. Сумма задатка должна быть внесена претендентом до подачи заявки по следующим реквизитам: р/с 40302810000003000478, ИНН 3435111294, КПП 343501001, БИК 041806001. Получатель – УФК по Волгоградской области (КЗР, лицевой счет 05293048270). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград. ОКТМО 18710000.

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентами суммы задатка на участие в аукционе и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам аукциона, не ставшим победителями. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

5. Место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, к. 301, срок начала подачи заявок с 26.04.2016 с 9:00 до 17:00 час. ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 13:00 до 14:00 час. Последний день приема заявок – 25.05.2016 до 17:00 час.

6. Место, дата, время и порядок проведения аукциона.

6.1. Место, дата и время проведения аукциона: 27.05.2015 в 14:15 час. по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21 (малый зал).

6.2. Порядок проведения аукциона

6.2.1. Аукцион проводится в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении аукциона, в присутствии членов аукционной комиссии, претендентов или их представителей, пожелавших присутствовать на аукционе.

6.2.2. Аукционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании аукционной комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

6.2.3. При проведении аукциона аукционной комиссией объявляется:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, подавшего и (или) отозвавшего заявку;

- основания для отказа претенденту в допуске к участию в аукционе;

- решение о допуске претендента к участию в аукционе и признании его участником аукциона либо об отказе претенденту в допуске к участию в аукционе;

- цена лота при вскрытии запечатанного конверта участника аукциона;

- решение о признании участника аукциона, предложившего наиболее высокую цену лота, победителем аукциона.

6.2.4. Основания для отказа претенденту в допуске к участию в аукционе:

- наличие в представленных документах недостоверных сведений о претенденте;

- на дату проведения аукциона не подтверждено поступление в полном объеме задатка на счет организатора аукциона, указанный в аукционной документации.

6.2.5. При определении победителя аукциона не учитываются предложения о цене лота, представленные одним участником аукциона в отношении одного и того же лота, и (или) предложение о цене, менее начальной цены лота.

6.2.6. В случае если в двух и более предложениях по соответствующему лоту содержится одинаковая цена лота, победителем аукциона признается участник аукциона, представивший заявку ранее.

6.2.7. Аукцион признается несостоявшимся, если аукционной комиссией принято решение об отказе всем претендентам в допуске к участию в аукционе или о признании только одного претендента участником аукциона.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся по тем лотам, в отношении которых принято решение об отказе всем претендентам в допуске к участию в аукционе или о признании только одного претендента участником аукциона.

6.2.8. После проведения аукциона оформляется протокол аукциона, который должен содержать сведения о претендентах (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), информацию об отзыве заявок, решение о допуске претендента к участию в аукционе и его признании участником аукциона или об отказе в допуске претендента к участию в аукционе с обоснованием такого решения, начальной цене лота и предложениях участников аукциона о цене по данному лоту, наименование и (или) фамилию, имя, отчество победителя аукциона и второго участника аукциона.

6.2.9. Протокол аукциона оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аукционной комиссии, лицом, выигравшим торги, и размещается в официальных источниках в течение 7 рабочих дней со дня проведения аукциона.

Лицо, выигравшее торги, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток. Организатор торгов, уклонившийся от подписания протокола, обязан возвратить задаток в двойном размере, а также возместить лицу, выигравшему торги, убытки, причиненные участием в торгах, в части, превышающей сумму задатка.

7. Оформление договора, срок и порядок внесения платы за право размещения объекта.

7.1. Договор заключается с победителем аукциона или единственным участником аукциона не позднее семи рабочих дней со дня проведения аукциона.

7.2. В течение пяти рабочих дней со дня проведения аукциона по следующим реквизитам: получатель – УФК по Волгоградской области (КЗР администрации городского округа – город Волжский), ИНН 3435111294, БИК 041806001, КПП 343501001, ОКТМО 18710000. Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград, р/с № 40101810300000010003. Код платежа 755 117 05040 04 0000 180 (прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов) вносится плата за право размещения объекта:

- победителем аукциона – в размере разницы между внесенным задатком и ценой права на размещение объекта, указанной в его заявке;

- единственным участником аукциона – в размере цены права на размещение объекта, указанной в его заявке.

7.3. Единственный участник аукциона или победитель аукциона обязаны явиться лично или направить своего представителя для заключения договора не позднее семи рабочих дней со дня проведения аукциона.

7.4. Организатор аукциона, получив подтверждение факта зачисления на его счет платы за право размещения объекта, заключает договор с победителем аукциона.

7.5. В течение рабочего дня, следующего за днем заключения договора, организатор аукциона возвращает задаток второму участнику аукциона.

7.6. Единственный участник аукциона или победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора, если по истечении семи рабочих дней со дня проведения аукциона:

- единственный участник аукциона или победитель аукциона не явились лично или не направили своего представителя к организатору аукциона для заключения договора;

- организатор аукциона не получит подтверждение факта зачисления на его счет платы за право размещения объекта в полном объеме.

7.7. В случае признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора организатор аукциона в течение следующего рабочего дня письменно уведомляет второго участника аукциона о необходимости оплаты за право размещения объекта в размере разницы между внесенным задатком и ценой права на размещение объекта, указанной в его заявке.

7.8. Второй участник аукциона обязан:

- в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления перечислить на счет организатора аукциона, указанный в аукционной документации, плату за право размещения объекта;

- не позднее семи рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости оплаты за право размещения объекта явиться лично или направить своего представителя для заключения договора.

7.9. Организатор аукциона заключает договор со вторым участником аукциона, получив подтверждение факта зачисления на его счет платы за право размещения объекта.

7.10. Второй участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора, если по истечении семи рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости оплаты за право размещения объекта:

- не явился лично или не направил своего представителя к организатору аукциона для заключения договора;

- организатор аукциона не получил подтверждение факта зачисления на его счет платы за право размещения объекта в полном объеме.

7.11. В случае признания единственного участника аукциона или второго участника аукциона уклонившимися от заключения договора организатор аукциона принимает меры к заключению договора о размещении нестационарного торгового объекта с участником аукциона, который сделал следующее в порядке уменьшения предложение о цене права на размещение объекта, с соблюдением требований, установленных пунктами 7.7–7.9 аукционной документации.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков в городе Волжском 30 мая 2016 года в 11 часов в помещении ДК "Волгоградгидрострой" по адресу: пл. Комсомольская, 1.

ЛОТ № 1. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 34:35:030219:457, площадью 5880 кв. м, расположенного в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, по адресу: улица Пушкина, 99г, город Волжский Волгоградской области, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склады (под строительство склада), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Ограничения (обременения) в использовании: земельный участок расположен в охранной зоне сетей электроснабжения и сети напорной канализации.

Параметры разрешенного строительства объекта: строительство склада. Максимальный процент застройки – 60 %, минимальный процент застройки – 20 %, минимальный процент озеленения – 10 %, минимальные отступы от границ земельного участка до линии застройки в границах земельного участка с учетом объездных дорог – 3 метра.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение:

- водоснабжение, водоотведение: согласно техническим условиям № 31 от 04.04.2016 (срок действия до 04.04.2019), выданным МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- газоснабжение: согласно техническим условиям № 32/ТУ-76 от 05.04.2016 (срок действия до 05.04.2019), выданным АО «Газпром газораспределение Волгоград»;

- плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: в соответствии с постановлением комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 16.12.2015 № 53/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок и ставок за единицу максимальной мощности для определения размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям МКП «Волжские межрайонные электросети».

Срок аренды земельного участка: 2 года 8 месяцев.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 695192,4 рубля.

Земельный участок имеет неровную поверхность и частично захламлен строительно-бытовыми отходами и древесно-кустарниковой растительностью, уборку и вывоз которых победитель аукциона осуществляет самостоятельно за счет собственных средств без возмещения затрат из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

ЛОТ № 2. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 34:35:030219:461, площадью 9853 кв. м, расположенного в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, по адресу: улица Пушкина, 109д, город Волжский Волгоградской области, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – производственная деятельность (под строительство производственных цехов по переработке лесопродукции), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Ограничения (обременения) в использовании земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства объекта: строительство производственных цехов по переработке лесопродукции. Максимальный процент застройки – 60 %, минимальный процент застройки – 20 %, минимальный процент озеленения – 10 %, минимальные отступы от границ земельного участка до линии застройки в границах земельного участка с учетом объездных дорог – 3 метра.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение:

- водоснабжение, водоотведение: согласно техническим условиям № 28 от 31.03.2016 (срок действия до 31.03.2019), выданным МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области (отсутствует возможность подключения объекта к системе водоотведения МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области);

- газоснабжение: согласно техническим условиям № 32/ТУ-78 от 05.04.2016 (срок действия до 05.04.2019), выданным АО «Газпром газораспределение Волгоград»;

- плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: в соответствии с постановлением комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 16.12.2015 № 53/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок и ставок за единицу максимальной мощности для определения размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям МКП «Волжские межрайонные электросети».

Срок аренды земельного участка: 3 года 2 месяца.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 1164920,19 рубля.

Земельный участок имеет неровную поверхность и частично захламлен строительно-бытовыми отходами и древесно-кустарниковой растительностью, уборку и вывоз которых победитель аукциона осуществляет самостоятельно за счет собственных средств без возмещения затрат из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

ЛОТ № 3. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 34:35:030219:463, площадью 2000 кв. м, расположенного в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, по адресу: улица Пушкина, 109д, город Волжский Волгоградской области, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – производственная деятельность (под строительство промышленных объектов IV-V класса опасности), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Ограничения (обременения) в использовании земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства объекта: строительство промышленных объектов IV-V класса опасности. Максимальный процент застройки – 60 %, минимальный процент застройки – 20 %, минимальный процент озеленения – 10 %, минимальные отступы от границ земельного участка до линии застройки в границах земельного участка с учетом объездных дорог – 3 метра.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение:

- водоснабжение, водоотведение: согласно техническим условиям № 27 от 31.03.2016 (срок действия до 31.03.2019), выданным МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области (отсутствует возможность подключения объекта к системе водоотведения МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области);

- газоснабжение: согласно техническим условиям № 32/ТУ-79 от 05.04.2016 (срок действия до 05.04.2019), выданным АО «Газпром газораспределение Волгоград»;

- плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: в соответствии с постановлением комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 16.12.2015 № 53/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок и ставок за единицу максимальной мощности для определения размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям МКП «Волжские межрайонные электросети».

Срок аренды земельного участка: 1 год 6 месяцев.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 236460 рублей.

Земельный участок имеет неровную поверхность и частично захламлен строительно-бытовыми отходами и древесно-кустарниковой растительностью, уборку и вывоз которых победитель аукциона осуществляет самостоятельно за счет собственных средств без возмещения затрат из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

ЛОТ № 4. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 34:35:030206:379, площадью 1541 кв. м, расположенного в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, по адресу: улица Пушкина, 45а, город Волжский Волгоградской области, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – склады (под строительство здания склада), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Ограничения (обременения) в использовании земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства объекта: строительство здания склада. Максимальный процент застройки – 60 %, минимальный процент застройки – 20 %, минимальный процент озеленения – 10 %, минимальные отступы от границ земельного участка до линии застройки в границах земельного участка с учетом объездных дорог – 3 метра.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение:

- водоснабжение, водоотведение: согласно техническим условиям № 30 от 04.04.2016 (срок действия до 04.04.2019), выданным МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области (отсутствует возможность подключения объекта к системе водоотведения МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство» городского округа – город Волжский Волгоградской области);

- газоснабжение: согласно техническим условиям № 32/ТУ-80 от 05.04.2016 (срок действия до 05.04.2019), выданным АО «Газпром газораспределение Волгоград»;

- плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: в соответствии с постановлением комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 16.12.2015 № 53/3 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок и ставок за единицу максимальной мощности для определения размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям МКП «Волжские межрайонные электросети».

Срок аренды земельного участка: 1 год 6 месяцев.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 199972,49 рубля.

Земельный участок имеет неровную поверхность и частично захламлен строительно-бытовыми отходами и древесно-кустарниковой растительностью, уборку и вывоз которых победитель аукциона осуществляет самостоятельно за счет собственных средств без возмещения затрат из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

ЛОТ № 5. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 34:35:020203:679, площадью 2500 кв. м, расположенного в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области, по адресу: улица Александрова, 85д, город Волжский Волгоградской области, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земли под промышленными объектами, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Ограничения (обременения) в использовании земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства объекта: строительство производственной базы. Максимальный процент застройки – 60 %, минимальный процент застройки – 20 %, минимальный процент озеленения – 10 %, минимальные отступы от границ земельного участка до линии застройки в границах земельного участка с учетом объездных дорог – 3 метра.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- водоснабжение, водоотведение: согласно техническим условиям от 20.02.2016 № 12 и № 20 (срок действия до 20.02.2019), выданным ООО «Волжские стоки» и ООО «Волжская вода»;

- газоснабжение: согласно техническим условиям № 238 от 23.11.2015 (срок действия до 23.11.2017), выданным ООО «Валком-ПМ»;

- теплоснабжение: согласно техническим условиям № 26/294-09069 от 11.11.2015 (срок действия до 11.11.2017), выданным ОАО «Волтайр-Пром»;

- электроснабжение: согласно техническим условиям № 1178/02 от 26.11.2015 (срок действия до 26.11.2017), выданным ОАО «ВАКЗ».

Срок аренды земельного участка: 2 года 8 месяцев.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 297251,25 рубля.

Земельный участок имеет неровную поверхность и частично захламлен бетонным замощением, строительно-бытовыми отходами и древесно-кустарниковой растительностью, уборку и вывоз которых победитель аукциона осуществляет самостоятельно за счет собственных средств без возмещения затрат из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Примечание:

1. Форма аукциона: открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

2. Организатор аукциона: комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Решение о проведении аукциона: постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2016 № 2128.

4. Размер задатка для участия в аукционе: 50 % от начальной цены предмета аукциона. Шаг аукциона: 3 % от начальной цены предмета аукциона.

5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за предмет аукциона.

6. В случае отказа победителя аукциона, или единственного принявшего участие в аукционе участника, или участника, подавшего единственную заявку на участие в аукционе, от подписания договора аренды земельного участка, задаток ему не возвращается.

7. Задаток, внесенный лицом, указанным в п. 6, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

8. Срок заключения договора аренды земельного участка: не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

9. Существенное условие договора аренды земельного участка: по результатам аукциона определяется ежегодный размер арендной платы.

10. Для участия в аукционе Претенденты представляют в установленный настоящим извещением о проведении аукциона срок следующие документы:

10.1. заявка (2 экз.) на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка:

В комитет земельных ресурсов
администрации городского округа – г. Волжский

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

«____»_____

_____

_____
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку, св-во, почтовый адрес, тел. или фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес физического лица, подавшего заявку, тел.)

именуемый далее Претендент, в лице _____,
Ф.И.О., должность

действующего на основании _____.
Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 34:35:_____, расположенного по адресу: _____

г. Волжский, Волгоградская область, площадь земельного участка _____кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – _____

ЛОТ № ____ (_____),

ОБЯЗУЮСЬ:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и опубликованном в газете «Волжский муниципальный вестник» _____2016 № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) в случае признания победителем аукциона подписать и представить Продавцу договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня его направления победителю аукциона.

Платежные реквизиты, счет в банке, на которые перечисляется сумма возвращаемого задатка, в случае если я не стану победителем аукциона: _____

(получатель, банк получателя, р/с, к/с, БИК, ИНН)

Задаток в сумме _____рублей
внесен «___»_____2016 _____
(наименование и номер платежного документа)

К заявке прилагаются документы согласно описи (приложение).

Дата «___»_____2016 _____Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Заявка принята Продавцом: ____час.____мин. «____»_____2016 и зарегистрирована под № _____. Подпись представителя Продавца _____ (_____)

10.2. Подписанную Претендентом опись представленных документов в двух экземплярах.
10.3. Копии документов, удостоверяющих личность (для граждан).
10.4. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Претендентом задатка.
11. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
12. Сумма задатка должна быть внесена Претендентом до подачи заявки по следующим реквизитам: **р/с 40302810000003000478, ИНН 3435111294, КПП 343501001, БИК 041806001. Получатель – УФК по Волгоградской области (КЗР, лицевой счет 05293048270). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград. ОКТМО 18710000.** В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению Претендентами суммы задатка на участие в аукционе и банковских услуг по возврату задатка Претендентам и участникам аукциона, не ставшими победителями. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.
13. Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения аукциона, а также ознакомиться с кадастровыми паспортами земельных участков, техническими условиями подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, подать заявку на участие в аукционе, можно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19, к. 301. Контактный телефон: 42-13-30.
14. Претенденты в любое время без ограничения могут осмотреть земельные участки на местности. В случае невозможности определения Претендентом земельного участка на местности его осмотр может быть произведен совместно с представителем организатора аукциона. Претенденты, желающие осмотреть земельные участки на местности, обращаются с 14 до 15 часов каждый четверг до последнего дня приема заявок, по месту приема заявок.
15. Начало приема заявок 26.04.2016 с 9 час. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов путем вручения их организатору аукциона с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 13 до 14 час. **Последний день приема заявок 26.05.2016 до 17 час.**
16. При подаче заявки Претендентам, представителям Претендентов, при себе иметь паспорт.
17. Дата, время и место рассмотрения заявок и документов Претендентов, определения участников аукциона – 27.05.2016 в 10 часов по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19, к. 306. По результатам рассмотрения заявок и документов Претендентов организатор аукциона принимает решение о признании Претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске Претендентов к участию в аукционе.
18. Подведение итогов аукциона осуществляется в день проведения аукциона и оформляется протоколом в помещении ДК "Волгоградгидрострой" по адресу: пл. Комсомольская, 1.
19. Претендентам, отозвавшим заявку до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
20. Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
21. Претендентам, отозвавшим заявку после окончания срока приема заявок, и участникам аукциона, не победившим в нем, задаток возвращается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
22. Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона с 10 час. 00 мин до 10 час. 30 мин.
23. Информацию об аукционе см. на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Информационные сообщения» и в газете «Волжский муниципальный вестник».
24. Проект договора аренды земельного участка:

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (по итогам аукциона)

__.06.2016 **г. Волжский**

Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемый в дальнейшем **АРЕНДОДАТЕЛЬ**, в лице председателя комитета А.В. Поповой, действующей на основании Положения о комитете, с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица, свидетельство о регистрации или фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес физического лица)
_____, именуемый в дальнейшем **АРЕНДАТОР**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с протоколом № __ от 30.05.2016 аукциона по продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков, **АРЕНДОДАТЕЛЬ** предоставляет, а **АРЕНДАТОР** принимает и использует на условиях аренды земельный участок площадью **_____кв.м**, расположенный по адресу: **_____ город Волжский Волгоградской области,** для строительства _____.

1.2. Земельный участок находится в границах, указанных в кадастровом паспорте данного земельного участка. Кадастровый номер земельного участка: **34:35:_____.**

1.3. Вид разрешенного использования – _____. Минимальные отступы от границ земельного участка составляют 3 метра. Максимальный процент застройки – ___ %, минимальный процент озеленения – ___ %.

Приведенное описание целей использования участка является окончательным.

1.4. Передача земельного участка **АРЕНДОДАТЕЛЕМ** и принятие его **АРЕНДАТОРОМ** осуществляются по передаточному акту, подписываемому обеими сторонами.

2. ОПИСАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. Категория земель – земли населенных пунктов.

2.2. Ограничения (обременения) в использовании земельного участка: _____.

2.3. Земельный участок на момент заключения настоящего договора не состоит в споре, залоге, не находится под арестом (запрещением).

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Срок действия договора устанавливается с ___.06.2016 по _____.

3.2. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с начала срока действия договора, указанного в п.3.1.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

4.1. Арендная плата исчисляется с начала срока действия договора, указанного в п. 3.1.

4.2. Ежегодная арендная плата согласно протоколу № ___ от 30.05.2016 аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка составляет _____ рублей.

4.3. В счет арендной платы засчитывается внесенная сумма задатка _____ _____ рублей, перечисленная до участия в аукционе.

4.4. **АРЕНДАТОР** вносит арендную плату с ___06.2016 ежемесячно, в размере _____ рублей, не позднее 10 числа текущего месяца по следующим реквизитам: **получатель – УФК по Волгоградской области (КЗР администрации городского округа – город Волжский), ИНН 3435111294, БИК 041806001, КПП 343501001, ОКТМО 18710000. Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград, р/с № 40101810300000010003. Код платежа 755 111 05012 04 0000 120** (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов).

4.5. Не использование **АРЕНДАТОРОМ** земельного участка не может служить основанием для освобождения его от обязанности по внесению арендных платежей.

4.6. Денежные суммы, вносимые (перечисляемые) **АРЕНДАТОРОМ** на счет **АРЕНДОДАТЕЛЯ**, вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, зачисляются **АРЕНДОДАТЕЛЕМ** в счет погашения задолженности **АРЕНДАТОРА**, за предшествующие периоды, по которым у **АРЕНДАТОРА** имеется задолженность по договору.

4.7. Излишне уплаченные **АРЕНДАТОРОМ** платежи по арендной плате при прекращении договора подлежат зачислению **АРЕНДОДАТЕЛЕМ** самостоятельно в счет оплаты арендной платы по иным имеющимся действующим договорам аренды земельных участков **АРЕНДАТОРА**. В случае отсутствия у **АРЕНДАТОРА** иных действующих договоров аренды земельных участков, **АРЕНДОДАТЕЛЬ** по письменному обращению **АРЕНДАТОРА** производит ему возврат имеющейся излишне уплаченной арендной платы. Действие настоящего пункта договора в части возврата арендной платы не распространяется на задаток, перечисленный для участия в аукционе, и засчитанный в счет арендной платы в соответствии с п. 4.3 договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. **АРЕНДОДАТЕЛЬ** обязан:

а) передать земельный участок **АРЕНДАТОРУ** по акту приема-передачи.

5.2. **АРЕНДОДАТЕЛЬ** имеет право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью контроля за соблюдением условий настоящего договора;

б) расторгнуть договор в случае неисполнения **АРЕНДАТОРОМ** его условий и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. **АРЕНДАТОР** обязан:

а) завершить строительство объекта в срок до _____. При строительстве объекта обеспечить надлежащий порядок на строительной площадке;

б) исходные данные до начала проектирования необходимо получить в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский;

в) выполнять условия настоящего договора;

г) использовать земельный участок исключительно по его целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования;

д) содержать участок в соответствии с санитарными нормами и другими нормативными актами, регулирующими порядок землепользования;

е) складировать материалы и оборудование только в пределах арендуемого земельного участка, лишний грунт и мусор своевременно вывозить на специально отведенные места, не допускать выезда со строительной площадки на улицы города загрязненных машин и механизмов;

ж) на период строительства содержать 15-метровую зону (по периметру), прилегающую к арендуемому земельному участку, содержать подъездные к стройплощадке автодороги в надлежащем санитарном и эксплуатационном состоянии;

з) не сдавать арендуемый земельный участок в субаренду (поднаем) и не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), не предоставлять арендуемый земельный участок в безвозмездное пользование, не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив без согласия **АРЕНДОДАТЕЛЯ;**

и) не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой и близлежащей территории;

к) не нарушать права и законные интересы смежных землепользователей;

л) производить необходимые согласования с соответствующими службами на период строительства объектов недвижимости на арендованном земельном участке;

м) обеспечить **АРЕНДОДАТЕЛЮ** и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на участок для осмотра участка и проверки соблюдения договорных условий;

н) в двухнедельный срок уведомлять **АРЕНДОДАТЕЛЯ** о перерегистрации и изменении почтового или юридического адреса **АРЕНДАТОРА**. При отсутствии такого уведомления документы, связанные с настоящим договором, направляются по адресу **АРЕНДАТОРА**, указанному в настоящем договоре. **АРЕНДАТОР** считается надлежащим образом уведомленным в соответствии с действующим законодательством.

о) в случае начала процедуры реорганизации, ликвидации, введения процедуры банкротства, перехода прав на здания, строения, сооружения, некапитальные объекты, расположенные на арендуемом земельном участке, **АРЕНДАТОР** направляет **АРЕНДОДАТЕЛЮ** в 5-дневный срок об этом письменное уведомление с приложением копий подтверждающих документов. При отсутствии данного уведомления со стороны **АРЕНДАТОРА** все негативные последствия ложатся на **АРЕНДАТОРА**, а **АРЕНДОДАТЕЛЬ** считается не извещенным и не несет ответственности, связанной с этим.

п) осуществлять государственную регистрацию договора аренды земельного участка и всех последующих дополнительных соглашений к этому договору в двухмесячный срок с момента подписания за счет собственных средств;

р) в пятидневный срок после государственной регистрации представлять **АРЕНДОДАТЕЛЮ** подтверждение государственной регистрации;

с) своевременно и полностью выплачивать **АРЕНДОДАТЕЛЮ** арендную плату в соответствии с п. 4.2, 4.4 договора;

т) производить в границах арендуемого участка покос травы, в том числе сорной, при достижении травяным покровом высоты 15 сантиметров. Скошенная трава должна быть убрана в течении 3 суток;

у) в зимнее время производить в границах арендуемого участка уборку снега, льда с твердых покрытий и обработку их противогололедными материалами, очищать водостоки;

ф) соблюдать нормы и правила пожарной безопасности на территории земельного участка;

х) письменно уведомить **АРЕНДОДАТЕЛЯ** о расторжении договора аренды на земельный участок при передаче прав собственности на объект, расположенный на участке, не позднее 10-и дней со дня государственной регистрации перехода права собственности на объект новому собственнику;

ц) сдать земельный участок по акту **АРЕНДОДАТЕЛЮ** в случае окончания срока действия договора или его досрочного расторжения;

ч) исполнять иные обязанности, вытекающие из арендных отношений.

5.4. **АРЕНДАТОР** имеет право:

а) использовать земельный участок под строительство _____ (наименование объекта).

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по требованию одной из Сторон в установленном действующим законодательством и настоящим Договором порядке.

6.2. **АРЕНДОДАТЕЛЬ** вправе отказаться от исполнения договора аренды в случаях, когда **АРЕНДАТОР**:

6.2.1. использует земельный участок под цели, не предусмотренные п.1.3. договора, в течение одного месяца после письменного предупреждения арендодателя;

6.2.2. не оплачивает арендную плату более 2-х месяцев;

6.2.3. не выполняет обязанности, предусмотренные пунктом. 5.3. настоящего договора.

6.3. Все приложения к Договору, а также вносимые в него изменения и дополнения действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны полномочными представителями сторон, зарегистрированы в установленном порядке (в случаях предусмотренных законодательством) и скреплены оттисками печатей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

6.4. В случае окончания срока действия договора, стороны должны направить письменное уведомление не менее чем за один месяц до окончания срока его действия, либо до предполагаемого срока его расторжения.

6.5. В случае отказа от исполнения договора в соответствии с пунктом 3 ст. 450 Гражданского кодекса РФ, договор считается расторгнутым с момента получения **АРЕНДАТОРОМ** уведомления **АРЕНДОДАТЕЛЯ** об отказе от исполнения договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. **АРЕНДОДАТЕЛЬ** не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему **АРЕНДАТОРОМ** или иными органами и организациями, в том числе сведений, вошедших в настоящий договор.

7.2. В случае несвоевременной оплаты арендной платы в соответствии с п. 5.3 «с» **АРЕНДАТОР** перечисляет **АРЕНДОДАТЕЛЮ** пени в размере 0,05 % за каждый день просрочки от суммы, подлежащей перечислению. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока внесения платежа. Неустойка применяется также в случае неправильного зачисления арендной платы **АРЕНДАТОРОМ**.

7.3. За нарушение **АРЕНДАТОРОМ** условий, предусмотренных п. 5.3 (кроме п. 5.3 «с»), он уплачивает **АРЕНДОДАТЕЛЮ** штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый установленный факт совершения нарушения, который перечисляется по следующим реквизитам: **получатель – УФК по Волгоградской области (КЗР), ИНН 3435111294, БИК 041806001, КПП 343501001, ОКТМО 18710000. Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград, р/с № 40101810300000010003. Код платежа 755 1 16 90040 04 0000 140.**

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры между Сторонами, возникшие из настоящего Договора, урегулируются путем переговоров.

8.2. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров, они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.2. Неотъемлемой частью договора аренды является акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1).

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:	**АРЕНДАТОР:**
Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области _____ А.В. Попова	_____ _____ _____ _____

404130 г. Волжский, пр. Ленина, 19,
т. 42-13-28
Р/с 40204810000000000045
ИНН 3435111294 БИК 041806001
УФК по Волгоградской области
(Управление финансов администрации
г. Волжского КЗР л/с 755001740)
Отделение Волгоград г. Волгоград

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования нежилого помещения общей площадью 40,5 кв.м, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 22, город Волжский, Волгоградская область, под магазин

6 апреля 2016 г. читальный зал филиала № 3 МБУ «МИБС»
17.30 час. ул. Александрова, 13б

Согласно протоколу проведённых 06.04.2016 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования нежилого помещения общей площадью 40,5 кв.м, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 22, город Волжский, Волгоградская область, под магазин, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 19 жителей г.Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования нежилого помещения общей площадью 40,5 кв.м, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 22, город Волжский, Волгоградская область, под магазин».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

Председатель слушаний М.А.Жукалов
Секретарь слушаний Е.С. Зубенко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства индивидуального жилого дома по адресу: ул.Баумана, 5, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 2,65 м со стороны земельного участка по ул. Баумана, 7, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, и от 4,0 до 3,5 м со стороны улицы Баумана

5 апреля 2016 г. читальный зал филиала № 3 МБУ «МИБС»
17.30 час. ул. Александрова, 13б

Согласно протоколу проведённых 05.04.2016 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства индивидуального жилого дома по адресу: ул. Баумана, 5, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 2,65 м со стороны земельного участка по ул. Баумана, 7, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, и от 4,0 до 3,5 м со стороны улицы Баумана, на слушаниях были зарегистрированы и приняли участие 9 жителей г. Волжского.

На публичных слушаниях принято решение: «Одобрить предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства индивидуального жилого дома по адресу: ул. Баумана, 5, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 2,65 м со стороны земельного участка по ул. Баумана, 7, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, и от 4,0 до 3,5 м со стороны улицы Баумана».

Решение принято единогласно при открытом голосовании присутствующих.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2016 № 2134

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.01.2015 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.П. Моложавенко.

Заместитель главы администрации,
начальник правового управления
В. А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области от 18.04.2016 № 2134

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам (8443) 21-22-52, 21-22-59;

- на информационных стендах, размещенных в Управлении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19;

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

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

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

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

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;
404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

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

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mydocvlz.ru;

- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресу: 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, на базе офиса в Центре развития бизнеса ОАО «Сбербанк России» № 8621/0709, тел. (8443) 56-96-32;

- на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc34@volganet.ru.

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

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

ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей юридических лиц и предпринимателей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница: с 09:00 до 16:00 час., без перерыва;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

- понедельник - с 14:00 до 17:00 час.;
- вторник - с 09:00 до 13:00 час.;
- четверг - с 14:00 до 17:00 час.;
- пятница - с 09:00 до 13:00 час.

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

- понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Управлением, МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «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», ГКУ ВО «МФЦ», в 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 должностными лицами Управления и специалистами МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» 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;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- МАУ «МФЦ» городского округа – город Волжский;
- ГКУ ВО «МФЦ».

2.2.3. МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» участвуют в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляют консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляют прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектуют личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;
- передают личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);
- выдают 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».

Срок исполнения запросов посредством системы межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 2);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных 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);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 (часть 1), ст. 14; «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- приказ Министерства строительства и жилищно-строительного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (интернет-портал www.pravo.gov.ru 08.05.2015);
- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области, «Волгоградская правда» № 225-226 от 03.12.2008);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);
- Городское Положение от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Волжский муниципальный вестник», № 34, 13.07.2011).

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

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

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

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

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

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) оригинал и копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

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

6) градостроительный план земельного участка.

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

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

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления, ответственный за формирование пакета документов, 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 Управления, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Управления, ответственный за формирование пакета документов, имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

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

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

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.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.1. Требования к помещениям МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- 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 источникам 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.

2.14.2. Требования к помещениям Администрации, Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, к обеспечению доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки 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 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 услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск 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 МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ».

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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», ГКУ ВО «МФЦ».

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование пакета документов и направление его с заявлением в Управление;

3) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача документов.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «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 на подпись заявителю;
- сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;
- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело» и (или) в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГИС КИАР);
- передает полученные заявление и документы специалисту МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

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

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

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

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

- рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;
- 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;
- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» специалистом Управления, ответственным за передачу результата муниципальной услуги, реестра передаваемых документов с документами.

3.5. Выдача документов.

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

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

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

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «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», ГКУ ВО «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 «посредством почтового отправления», специалист МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Управления, ответственным за формирование пакета документов, в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Управления направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист канцелярии, прием заявлений, поступивших в электронной форме, осуществляет специалист Управления, ответственный за формирование пакета документов.

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

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

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

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

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

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

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

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

3.9. Выдача документов.

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

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

3.9.3. Специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Управления направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанный портале.

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

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

3.9.5. При обращении заявителя специалист Управления, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

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

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

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

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МАУ «МФЦ», ГКУ ВО «МФЦ» и Управления, 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», ГКУ ВО «МФЦ» и Управления, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 41-12-11, e-mail: KorablevP@admvol.ru, либо в МАУ «МФЦ» по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, e-mail: mydocvlz.ru; либо ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 71, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

5.9. 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.

5.10. 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 или 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, начальник правового управления
В.А. Сухоруков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Главе городского округа – г. Волжский Волгоградской области

_____

от_____
(наименование заказчика (застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома,
(ненужное зачеркнуть)
расположенного
_____.
(адрес, местоположение объекта)
1._____(кв. м); 2._____(кв. м); 3._____(ед.)
общая площадь площадь земельного участка количество этажей

_____

Заявитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются и указываются документы согласно п. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Кому_____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс

_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ № 34-RU34302000

_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

_____
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. М):	
	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до "___" _____ 20__ _____

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

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20___ г.

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

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

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

Уточнение

В номере газеты "Волжский муниципальный вестник" от 16 февраля 2016 года была допущена неточность: "Постановление Волжской городской Думы от **12 декабря** 2016 г. № 42/399" следует читать: "Постановление Волжской городской Думы от **12 февраля** 2016 г. № 42/399".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2016 № 2159

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.09.2015 № 6266 (в ред. от 12.01.2016 № 27)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 192-ВГД «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы городского округа – город Волжский Волгоградской области, при замещении которых муниципальные служащие городского округа – город Волжский Волгоградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.09.2015 № 6266 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделениях с правами юридического лица, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (в ред. от 12.01.2016 № 27), изложив пункты 12, 13, 15 раздела 2 «Должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками» приложения к нему в новой редакции и дополнив данный раздел пунктом 20 (приложение).

2. Отделу кадров управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Н.Г. Голубкова) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и руководителей структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с правами юридического лица, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень.

3. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с правами юридического лица ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих структурных подразделений, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень.

4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций

администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет и опубликовать его в газете «Волжский муниципальный вестник».

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

Исполняющий обязанности главы администрации
Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2016 № 2159

2. Должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

№	Наименование структурного подразделения администрации	Наименование должности муниципальной службы
12.	Управление архитектуры и градостроительства	Заместитель начальника управления; начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности
13.	Управление муниципальным имуществом	Заместитель начальника управления; начальник отдела по распоряжению муниципальным имуществом; консультант отдела по распоряжению муниципальным имуществом; главный специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом; ведущий специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом; специалист 1 категории отдела по распоряжению муниципальным имуществом; начальник отдела мониторинга муниципального имущества; консультант отдела мониторинга муниципального имущества; консультант сектора ведения реестра муниципальной службы муниципальной собственности; главный специалист сектора ведения реестра муниципальной собственности; ведущий специалист сектора ведения реестра муниципальной собственности; специалист 1 категории сектора ведения реестра муниципальной собственности
15.	Комитет земельных ресурсов	Заместитель председателя комитета; начальник отдела арендных отношений; начальник отдела организации и управления землями городского округа; начальник отдела правового обеспечения и муниципального земельного контроля; главный специалист отдела правового обеспечения и муниципального земельного контроля (осуществление контрольных и надзорных мероприятий); специалист 1 категории отдела правового обеспечения и муниципального земельного контроля (осуществление контрольных и надзорных мероприятий); главный специалист сектора приватизации и рекламы; ведущий специалист сектора приватизации и рекламы
20.	Комитет по физической культуре и спорту	консультант (подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий); ведущий специалист (осуществление муниципальных закупок)

Управляющий делами администрации
А.С. Попов

БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ!

Уважаемые волжане! В период майских праздников администрация Волжского призывает жителей города быть бдительными и информирует о правилах поведения и порядке действий населения. Если Вы обнаружили подозрительный предмет, не оставляйте этот факт без внимания!

Об опасности взрыва можно судить по следующим признакам: наличие неизвестного свертка или какой-либо детали в машине, на лестнице, в квартире; натянутая проволока, шнур; провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины; чужая сумка, портфель, коробка, какой-либо предмет, обнаруженный в машине, у дверей квартиры.

Заходя в подъезд дома, обращайте внимание на посторонних людей и незнакомые предметы. Как правило, взрывное устройство закладывается в подвалах, на первых этажах зданий, около мусоропроводов, под лестницами.

Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его, постарайтесь сделать так, что бы люди отошли как можно дальше от опасной находки. Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. Зафиксируйте время обнаружения находки, обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, не забывайте, что Вы являетесь основным очевидцем. Исключите использование вблизи радиосредств, способных вызвать срабатывание устройств.

Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайте внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. При обнаружении бесхозных предметов, опросите людей находящихся рядом, постарайтесь установить принадлежность предмета (сумки и т.д.) или кто мог его оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.

Самодельными взрывными устройствами могут быть

· Припаркованные возле домов, учреждений автомобили, неизвестные жильцам, работникам (бесхозные).

· Бесхозные портфели, чемоданы, сумки, свертки, мешки, коробки, оставленные в местах скопления людей либо возле жилых помещений.

· Присутствие в обнаруженном предмете небольшой антенны, торчащей проволоки, изоленты.

· Шум из обнаруженного предмета (тиканье часов, щелканье).

· Наличие в найденном предмете источников питания, батарейки.

· Растяжки из проволоки, шпагата, веревки.

· Необычное размещение обнаруженного предмета.

· Специфические, не свойственные окружающей местности, запахи.

Населению категорически запрещается:

· пользоваться запрещенными предметами, найденными на месте работы, брать в руки, сдвигать с места, поднимать переносить класть в карманы, портфели, сумки и т. п.;

· ударять один боеприпас о другой или бить любыми предметами по корпусу и взрывателю;

· помещать боеприпасы в костер, разводить огонь над ними;

· собирать и сдавать боеприпасы в качестве металлолома;

· закапывать в землю или бросать в водоем;

· наступать или наезжать на боеприпасы;

· обрывать или тянуть отходящие от предметов проволочки или провода, предпринимать попытки их обезвредить.

Обращаем внимание, что обезвреживание взрывоопасных предметов на месте их обнаружения производится только специалистами ФСБ, МЧС и МВД.

Родителям необходимо провести разъяснительную работу с детьми, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для жизни.

Обращаем внимание, что при нахождении подозрительных находок и предметов, не надо предпринимать самостоятельных действий. Эти предметы могут оказаться взрывными устройствами, что в свою очередь может привести к их взрыву, многочисленным жертвам, разрушениям.

Убедительно просим Вас изучить настоящую памятку и позаботиться о том, чтобы ее знали все члены вашей семьи. Из нее Вы узнаете, как защитить себя, спасти свое здоровье и жизнь, спасти своих родных, близких и друзей в случае угрозы или осуществления террористического акта.

При угрозе или при совершении террористического акта, необходимо срочно сообщить по телефонам:

02, 41-18-01, 34-26-66.

Правила пожарной безопасности

Пожары могут возникнуть в результате неосторожной деятельности человека. Такие пожары весьма опасны, а в сухую жаркую погоду они могут принимать масштабы стихийных бедствий.

Для того чтобы предотвратить их возникновение, необходимо соблюдать несколько важных правил:

● В пожароопасный период ни в коем случае не пользуйтесь открытым огнём на территории пойменных и дачных массивов!

К таким периодам относятся середина и конец весны (почва покрыта сухими листьями и травой), а также всё лето и начало осени, когда стоит жаркая погода при отсутствии осадков более недели. Не разводите костёр в тех местах, где много сухой травы, на участках леса, не очищенных от порубочных остатков.

● При особом противопожарном режиме, категорически запрещается посещение лесов, поймы до его отмены.

● Не берите с собой легковоспламеняющиеся жидкости, а также пропитанные ими материалы. Не оставляйте никаких стеклянных осколков: при попадании солнечных лучей эти осколки могут сфокусировать их, что приведёт к возникновению пожара.

Что делать при пожаре

● Если вы обнаружили пожар, немедленно сообщите об этом в службу спасения. Запомните два номера, на которые следует звонить в случае пожара: 01 и 112.

● Если обнаруженный вами пожар ещё не набрал силу, примите меры по его тушению с помощью воды, земли, песка, веток лиственных деревьев, плотной одежды. Наиболее эффективный способ тушения такого пожара — забрасывание кромки пожара землёй.

● Если огонь разгорелся слишком сильно, и вы не в силах его остановить, срочно покиньте место происшествия.

Иногда пожар может превратиться в настоящее стихийное бедствие, с которым не сразу удаётся справиться даже специальным службам. Если огонь начал подбираться к населённому пункту, необходимо принять коллективные меры по его тушению. Самая крайняя мера — немедленная эвакуация жителей этого населённого пункта. В этом случае вы должны беспрекословно слушаться работников спасательных служб. Не поддавайтесь панике и ждите оказания помощи.

ОСТОРОЖНО КЛЕЩИ

Профилактика геморрагической лихорадки

Администрация города совместно с Управлением Роспотребнадзора по Волгоградской области информирует волжан о мерах профилактики крымской геморрагической лихорадки.

Первые же симптомы вирусного природно-очагового заболевания начинаются как у многих вирусных инфекций с резкого повышения температуры и тяжелой интоксикации, сопровождающейся головной и мышечной болями. Возможен озноб, головная боль, боли в мышцах, суставах, животе и пояснице. Часто наблюдаются возбуждение, сухость во рту, головокружение, рвота, покраснение лица и слизистых оболочек. Через несколько дней (часов) температура снижается и человек считает, что он выздоравливает. Но буквально через некоторое время может начаться вторая волна лихорадки с присоединением геморрагического синдрома (кровотечения). В этом периоде болезни больной человек опасен для окружающих.

Лечение больных КГЛ проводится только в инфекционных стационарах. Исход заболевания зависит от своевременности обращения больного за медицинской помощью. Во время начатое лечение противовирусными препаратами, на 1-2 день с момента клинических проявлений, предупреждает развитие опасного геморрагического синдрома и, следовательно, является залогом благоприятного исхода болезни.

Основной переносчик - пастбищный клещ. Обычно человек заражается вирусом КГЛ от укусов клещами, находясь на территории обитания. Это может быть пастбище, поле, дача, лесополосы, поляны, а также, контактируя с животными при уходе за ними, на которых могут паразитировать клещи. Клещ обычно цепляется за движущие предметы, людей, животных. Прокормителями взрослых клещей являются крупный и мелкий рогатый скот, мелкие грызуны, домашняя и дикая птица (куры, гуси, утки, вороны, грачи и др.

Контакта с клещом можно избежать, если знать и применять меры предосторожности

· использовать отпугивающие репелленты, приобрести их можно в специализированных магазинах. При выборе репеллента необходимо отдать предпочтение препаратам, которые согласно инструкции по применению используются в отношении клещей- переносчиков КГЛ.

· Важно правильно надеть обычную одежду: рубашку заправить в брюки, брюки необходимо заправлять в сапоги, гольфы или носки с плотной резинкой, а верхнюю часть одежды - в брюки. Манжеты рукавов должны плотно прилегать к руке, а ворот рубашки и брюки не должны иметь застежки или иметь плотную застежку (молния, липучка), под которую не может проползти клещ. На голову предпочтительно надевать капюшон, пришитый к рубашке, куртке или, в крайнем случае, волосы должны быть заправлены под косынку, шапку. Лучше, чтобы одежда была однотонной и светлой, т.к. на ней клещи более заметны.

· Важно постоянно проводить само- и взаимоосмотры для обнаружения прицепившихся к одежде клещей. Поверхностные осмотры следует проводить каждые 10-15 мин., а сразу после возращения домой необходимо еще раз осмотреть тело, особенно обратить внимание на подмышечные и паховые впадины, на затылочную часть головы, на область живота.

Присосавшийся голодный клещ внешне похож на родинку. Клещи присасываются не сразу после попадания на кожу, и чем быстрее будет снят с тела присосавшийся клещ, тем меньшую дозу возбудителя болезни он передаст. На опасной территории нельзя садиться или ложиться на траву, т.к. в этом случае облегчается попадание клещей под одежду. В случае обнаружения клеща его необходимо снять как можно быстрее. Для этого Вы можете обратиться в лечебно-профилактическое учреждение по месту жительства (в выходные и праздничные дни в приемные отделения ближайших стационаров и травмпункт) или удалить клеща самостоятельно, взявшись за него двумя пальцами (предварительно надев медицинские перчатки или воспользоваться целлофановым пакетом) как можно ближе к хоботку, поворачивая его то в одну то в другую сторону, затем резко дернуть. Если хоботок остается в ранке, то он удаляется как обычная заноза. Можно воспользоваться и другим способом: завязать крепкой ниткой хоботок клеща (место его прикрепления к поверхности кожи) и резко дернуть нитку. После удаления клеща место присасывания обработать йодом, при отсутствии любым спиртосодержащим раствором.

А ты перезаключил «газовый» договор?

Уважаемые волжане! Напоминаем, что всем, кто заключил договор до 1 октября 2013 года, следует его перезаключить. Такая необходимость возникла с 1 октября 2013 года, когда ООО «Волжскийрайгаз» прекратило свое существование, и все договоры, которые заключили с ней жители города, аннулировались.

Помните, что использование газового оборудования, которое не проходит регулярно технический осмотр, может обернуться бедой! Не допустите трагедий, которые происходят из-за неисправности газового оборудования, халатного отношения к этой проблеме.

Газовое оборудование в квартире – это объект повышенной опасности, и, если его не обслуживать, то это может привести к аварийным ситуациям. Кроме того, при возникновении ЧС собственники, не заключившие такие договоры, будут нести полную ответственность за все последствия аварии.

Согласно закону организация, которая осуществляет техническое обслуживание газовых сетей, обладает правом ограничения поставки газа в квартиры, где не заключен такой договор. Сотрудники ОАО «Газпром Газораспределение Волгоград» проводят подобную работу с нарушителями.

Работы по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового или внутриквартирного газового оборудования должны выполняться только специализированной газораспределительной организацией на основании договора.

Обслуживание газового оборудования производится один раз в 3 года, если иное не установлено изготовителем этого оборудования. А если срок его эксплуатации превышает 10 лет – раз в год. Стоимость обслуживания 1 газовой плиты – порядка 307 рублей. Существует 4 формы оплаты по договору: авансовый платеж в размере 100%, 50%, ежемесячно 1/36, по факту выполненных работ. Обращаем внимание граждан на то, что сотрудники ОАО «Газпром Газораспределение Волгоград» работают в спецодежде с официальным логотипом компании, в наличии у них есть удостоверения, которые они должны предъявить.

Для заключения договора на техническое обслуживание и ремонт внутридомового и внутриквартирного газового оборудования необходимо обратиться в Волжский филиал ОАО «Газпром Газораспределение Волгоград» (ул. Карбышева, 11) или по телефонам: 25-03-43, 25-69-64, 39-89-20. Уважаемые волжане! Для вашего удобства, вы можете вызвать специалистов на дом или же заключить договор в управляющей компании.

О правилах, порядке поведения и действий населения при угрозе возникновении ЧС природного и техногенного характера

Памятка населению, руководителям предприятий, организаций и учреждений

Уважаемые волжане!

Экстремальные ситуации, связанные со стихийными бедствиями, авариями на предприятиях, в быту опасны, прежде всего потому, что возникают, как правило неожиданно, и Вы оказываетесь совершенно не готовы к ним, а поэтому - беспомощны.

• В каких экстремальных ситуациях, какая таится опасность?
• Что необходимо сделать, чтобы беда не застала Вас врасплох?
• Как действовать в экстремальных условиях?

Эти и другие вопросы раскрыты в настоящих рекомендациях.

Если Вам понадобится какая-нибудь дополнительная информация в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее ГО и ЧС), Вы можете обратиться в следующие учреждения:

• Управление по делам ГО и ЧС администрации городского округа – г. Волжский, по адресу: ул. Рихарда Зорге, д. 14. тел. (8443) 41-18-01; 01.
• Управляющую компанию или администрацию по месту Вашего жительства.
• Дежурные диспетчерские службы 01; 1344

При угрозе стихийного бедствия, крупной аварии или катастрофы, Вас оповестят сирены, производственные гудки, что будет означать подачу предупредительного сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!».

Услышав эти сигналы. Вы обязаны немедленно включить телевизионные, радиотрансляционные приемники для прослушивания экстренного сообщения.

Об экстремальных ситуациях на территории сообщение будет передаваться по Волжской радиотрансляционной сети (два-три раза с перерывом одна-две минуты).

О полученной информации сообщите соседям, родственникам, окажите необходимую помощь престарелым и больным.

На весь период ликвидации последствий экстремальных ситуаций радиотрансляционную сеть необходимо держать постоянно включенной.

В любой обстановке не теряйте самообладания, не поддавайтесь панике!

Для принятия экстренных мер звоните диспетчеру: 01; 02; 1344.

При получении сообщения об угрозе стихийного бедствия или его возникновении необходимо:

• Плотно закрыть двери, окна, чердачные и вентиляционные люки.
• Сообщить соседям об угрозе.
• Потушить огонь в печах, выключить электробытовые приборы.
• Укрыться в ближайшем прочном здании (заглубленном помещении) или естественном укрытии.
• Избегать вероятного поражения молнией - не укрываться под отдельно стоящими деревьями, не подходить к линиям электропередач, молниеотводам.
• В условиях длительных снегопадов, обледенения - не находиться в ветхих строениях, не стоять под линиями электропередач и связи, а также под обвисшими стволами и сучьями деревьев.
• постарайтесь избегать выходить на улицу во время опасных природных явлений.

Скачки напряжения в электросети или его отключение

• Немедленно обесточьте все электроприборы, выдерните вилки из розеток, чтобы во время вашего отсутствия при внезапном включении электричества не возник пожар.
• Сообщите об аварии диспетчеру по тел. 1344, попросите направить аварийную службу.
• Используя для освещения свечи или сухой спирт, соблюдайте осторожность.

Аварии в водопроводной системе

• При исчезновении в водопроводной системе воды закройте все открытые до этого краны.
• Сообщите об аварии диспетчеру управляющей компании по месту жительства или в аварийную службу по тел. 1344.
• Для приготовления пищи используйте имеющуюся в продаже питьевую воду, воздержитесь от употребления воды из родников и других открытых водоемов до полу-чения заключения ЦГ и Э.

Отключено центральное отопление

• Сообщите об аварии диспетчеру (тел. 1344)
• Для обогрева помещений используйте электрообогреватели только заводского изготовления.
• Помните, что отопление квартиры с помощью газовой или электрической плиты может привести к трагедии.
• Для сохранения в помещениях тепла заделайте щели в окнах и балконных дверях, завесьте их одеялами.
• Разместите всех членов семьи в одной комнате, временно закрыв остальные.
• Оденьтесь теплее и примите профилактические лекарственные препараты от ОРЗ и гриппа.

Если Вы не можете открыть входную дверь в квартиру или у Вас возникли иные бытовые затруднения обратитесь в городскую службу спасения по телефону – 01

Действия при возникновении ЧС природного характера

Вы попали в завал:

• Дышите глубоко, не поддавайтесь панике, верьте, что помощь придет обязательно.
• Окажите себе первую медицинскую помощь.
• Попытайтесь приспособиться к обстановке и осмотреться, поискать возможный выход.
• Определите, где вы находитесь, нет ли рядом других людей.
• Поищите в карманах или поблизости предметы, которые могли бы помочь подать дополнительные сигналы (фонарь, зеркальце, металлические предметы).

Гололед:

• Подготовьте мало скользящую обувь, прикрепите на каблуки металлические набойки или поролон, а на сухую подошву наклейте лейкопластырь или изоляционную ленту.
• Передвигайтесь осторожно, не торопясь, наступая на всю подошву, при этом ноги должны быть слегка расслаблены, а руки свободны.
• Если Вы поскользнулись, присядьте, а в момент падения сгруппируйтесь и, перекатившись, смягчите удар о землю.

При угрозе урагана:

• Прекратить погрузочно-разгрузочные работы. Закрепить подъёмно-транспортное оборудование.
• Провести очистку крыш, балконов от посторонних предметов.
• Принять меры по защите витрин, окон с наветренной стороны. Заклеить стёкла полосками материи или бумаги.
• Провести очистку возможных мест возгорания от легковоспламеняемых и взрывоопасных веществ и предметов.

Меры безопасности при ликвидации последствий стихийных бедствий

• Перед тем, как войти в поврежденное здание, убедитесь, не угрожает ли оно обвалом.
• Нельзя пользоваться открытым огнем (спичками, свечами) в помещениях из-за опасности взрыва газа.
• Не прикасайтесь к оборванным и оголенным проводам.
• Не включайте газ, электричество, водопровод без проверки коммунальных и технических служб.
• Не пейте воду из поврежденных (затопленных) колодцев.

Исполняющий обязанности
начальника управления по делам ГО и ЧС
В.Н.Дудаков

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Государственное учреждение Волгоградской области «Волгоградская областная служба спасания во внутренних водах» напоминает, что основными причинами гибели людей на воде является грубое нарушение правил безопасного поведения на воде, купание в неустановленных местах, а также купание в нетрезвом состоянии.

Парадокс, но гибнут в основном хорошие пловцы. Это прежде всего следствие излишней самонадеянности, которая часто появляется после принятия спиртного. Одной из главных причин потопления является судорога. Эту реакцию организма вызывает резкий перепад температур, поэтому особенно небезопасно купаться в жару либо после физических нагрузок. Никогда не купайтесь в одиночку! Рядом с вами всегда должен быть кто-нибудь, чтобы в случае необходимости оказать помощь.

Что делать, если на ваших глазах тонет человек? Помните: подплывать к утопающему опасно – человек в панике может потянуть вас вслед за собой. Не позволяйте хвататься за вас, транспортировать пострадавшего надо так, чтобы его дыхательные пути находились над поверхностью воды. Если доставленный на берег находится в бессознательном состоянии, необходимо освободить его дыхательные пути от воды. Для этого переклоните его через колено, положив на живот головой вниз. Затем тряхните несколько раз. Ребенка или подростка можно взять за ноги и потрусить головой вниз. Если состояние не улучшилось, необходимо провести искусственную вентиляцию легких и непрямой массаж сердца. Особенно внимательно следите за детьми, ведь известны случаи, когда малыши захлебывались водой даже на мели. Находясь на пляже, не забывайте о безопасности!

ПАМЯТКА КУПАЮЩИМСЯ

Чтобы избежать беды, детям необходимо строго соблюдать ряд простых правил поведения на воде,

ПОМНИТЕ:

- купаться можно только в местах разрешенных и в присутствии взрослых;
- нельзя нырять в незнакомых местах - на дне могут оказаться притопленные бревна, камни, коряги, металлические прутья и т.д.
- не следует купаться в заболоченных местах и там, где есть водоросли или тина;
- нельзя заплывать далеко от берега, не рассчитав свои силы, опасно даже для умеющих хорошо плавать;
– нельзя цепляться за лодки, залезать на знаки навигационного оборудования - бакены, буйки и т.д.;
- нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки и выплывать на фарватер;
- нельзя купаться в штормовую погоду или в местах сильного прибоя;
- если ты оказался в воде на сильном течении, не пытайся плыть навстречу течению. Нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу.
- если попал в водоворот, не пугайся, набери побольше воздуха, нырни и постарайся резко свернуть в сторону от него;
- если у тебя свело судорогой мышцы, ложись на спину и плыви к берегу, постарайся при этом растереть сведенные мышцы.

ЕСЛИ ТОНЕТ ЧЕЛОВЕК

Бросьте тонущему человеку плавающий предмет, ободрите его, позовите помощь.

Добираясь до пострадавшего вплавь, учтите течение реки. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывите к нему сзади и, захватив за голову, под руку, за волосы, буксируйте к берегу.

На берегу необходимо оказать доврачебную помощь, ликвидировать кислородную недостаточность, применять реанимационные меры.

ПОМНИТЕ!
Нарушение правил безопасного поведения на воде –
это главная причина гибели людей
(в том числе детей).

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ (ДЕТЯМ) ПОМНИТЕ!

Обязательное соблюдение всех правил поведения на воде (в купальный сезон) - залог сохранения здоровья и спасения жизни многих людей!

В разгаре лето, школьные каникулы. Дети отдыхают, играют, купаются, загорают, придумывают различные забавы, находясь на водоемах. Надо помнить, что на воде, как и с огнем, шутки плохи. Но далеко не всегда мы сознаем, сколь опасна водная среда для человека. Поэтому, находясь у воды никогда нельзя забывать о собственной безопасности. Более того, надо быть готовым помочь другому.

РЕКОМЕНДАЦИИ О ТОМ, КАК НЕ УТОНУТЬ

1. Научись плавать (это главное).
2. Если ты плохо плаваешь - не доверяйся надувным матрасам и кругам.
3. Паника - основная причина трагедий на воде. Никогда не поддавайся панике.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

- когда купаешься, поблизости от тебя должны быть люди;
- нельзя употреблять спиртные напитки, находясь вблизи воды;
- не заходи на глубокое место, если не умеешь плавать или плаваешь плохо;
- не ныряй в незнакомых местах;
- не заплывай за буйки;
- нельзя выплывать на судовой ход и приближаться к судну;
- не устраивай в воде игр, связанных с захватами;
- нельзя плавать на надувных матрасах и камерах (если плохо плаваешь);
- не пытайся плавать на бревнах, досках, самодельных плотах;
- если ты решил покататься на лодке, выучи основные правила безопасного поведения в этом случае;
- необходимо уметь правильно управлять своими возможностями.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

Умение хорошо плавать - одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде.

Лучше всего купаться в специально оборудованных местах: пляжах, бассейнах, купальнях; обязательно предварительно пройти медицинское освидетельствование и ознакомившись с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

В походах место для купания нужно выбирать там, где чистая вода, ровное песчаное или гравийное дно, небольшая глубина (до 2м), нет сильного течения (до 0,5 м/с).

Начинать купаться рекомендуется в солнечную безветренную погоду при температуре воды 18-190С, воздуха 20-250С. В воде следует находиться 10-15 минут, перед заплывом необходимо предварительно обтереть тело водой.

При переохлаждении тела пловца в воде могут появиться судороги, которые сводят руку, а чаще ногу или обе ноги. При судорогах надо немедленно выйти из воды. Если нет этой возможности, то необходимо действовать следующим образом:

1. Изменить стиль плавания - плыть на спине.
2. При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть руки в кулак, сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.
3. При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя рукам и обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.
4. При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъем) и, согнув ее в колени, потянуть рукой с силой назад к спине.
5. Произвести укалывание любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.)
6. Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение “лежа на спине”.

Чтобы избавиться от воды, попавшей в дыхательные пути и мешающей дышать, нужно немедленно остановиться, энергичными движениями рук и ног удерживаться на поверхности воды и, поднять голову возможно выше, сильно откашляться. Чтобы избежать захлебывания в воде, пловец должен соблюдать правильный ритм дыхания. Плавая в волнах, нужно внимательно следить за тем, чтобы делать вдох, когда находишься между гребнями волн. Плавая против волн, следует спокойно подниматься на волну и скатываться с нее. Если идет волна с гребнем, то лучше всего подныривать под нее немного ниже гребня.

Попав в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо не нарушая дыхания плыть по течению к берегу.

Оказавшись в водовороте, не следует поддаваться страху, терять чувство самообладания. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону по течению, всплыть на поверхность.

Запутавшись в водорослях, не делайте резких движений и рывков. Необходимо лечь на спину, стремясь мягкими, спокойными движениями выплыть в ту сторону, откуда приплыл. Если все-таки не удается освободиться от растений, то освободив руки, нужно поднять ноги и постараться осторожно освободиться от растений при помощи рук.

Нельзя подплывать близко к идущим судам с целью покачаться на волнах. В близи идущего теплохода возникает течение, которое может затянуть под винт. Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте - можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.

Не менее опасно нырять с плотов катеров, лодок, пристаней и других плавучих сооружений. Под водой могут быть бревна - топляки, сваи, рельсы, железобетон и пр. Нырять можно лишь в местах, специально для этого оборудованных. Нельзя купаться у крутых, обрывистых и заросших растительностью берегов. Здесь склон дна может оказаться очень засоренным корнями и растительностью. Иногда песчаное дно бывает зыбучим, что опасно для не умеющих плавать.

Важным условием безопасности на воде является строгое соблюдение правил катания на лодке. Нельзя выходить в плавание на неисправной и полностью необорудованной лодке. Перед посадкой в лодку, надо осмотреть ее и убедиться в наличии весел, руля, уключин, спасательного круга, спасательных жилетов по числу пассажиров, и черпака для отлива воды. Посадку в лодку производить, осторожно ступая посреди настила. Садиться на балки (скамейки) нужно равномерно. Ни в коем случае нельзя садиться на борт лодки, пересаживаться с одного места на другое, а также переходить с одной лодки на другую, раскачивать лодку и нырять с нее.

Запрещается кататься на лодке детям до 16 лет без сопровождения взрослых, перегружать лодку сверх установленной нормы для этого типа лодки, пересекать курс моторных судов, близко находиться к ним и двигаться по судовому ходу. Опасно подставлять борт лодки параллельно идущей волне. Волну надо “резать” носом лодки поперек или под углом.

Если лодка опрокинется, в первую очередь нужно оказать помощь тому, кто в ней нуждается. Лучше держаться всем пассажирам за лодку и общими усилиями толкать ее к берегу или на мелководье.

Для не умеющих плавать и плохо плавающих, особую опасность представляют различные надувные плавсредства: камеры, пояса, резиновые матрацы и т.п.

Телефон оперативного дежурного ГКУ ВОСС на водах –
8 (8442) 33-86-05

Заместитель директора по ПСР
В. Г. Шаповалов.

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон (8443) 42-12-24).

Издатель – АМУ “Редакция газеты “Волжская правда” (404130, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Телефон (8443) 777-023).

Адрес редакции: 404130, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Тел./факс: (8443) 777-023. E-mail: vlzpravda@bk.ru

Газета зарегистрирована Нижне-Волжским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – К. Г. Карапетян. Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО “ИД “Печать Пресс” по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 36б. Подписано в печать 25 апреля 2016 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 749/16 Тираж 1000 экз.