Волжский муниципальный Вестник

№ 27 (405)
5 июля
2016 г.

www.admvol.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 № 3786

О дополнительных мерах пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Губернатора Волгоградской области от 16.06.2016 № 394 «Об особом противопожарном режиме на территории Волгоградской области», в целях защиты жизни и здоровья граждан, имущества от пожаров, недопущения негативного развития пожарной обстановки и в связи с установлением сухой жаркой погоды

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период действия особого противопожарного режима на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области установить дополнительные меры пожарной безопасности:

- запретить разведение костров, сжигание мусора, сухой травы, листвы и камыша;

- запретить проведение всех видов пожароопасных работ, кроме мест, специально отведенных для указанных видов работ.

2. Комитету благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Г.А. Гулуев):

- организовать проведение очистки территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, полос отвода автомобильных дорог от горючих отходов, сухой травы, камыша, спиленных веток и деревьев;

- организовать противопожарное обустройство (создание минерализованных полос) вдоль границ городского округа – город Волжский Волгоградской области, прилегающих к степным массивам;

- организовать дежурство поливомоечных машин для тушения ландшафтных пожаров.

3. Отделу по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (С.А. Загвоздкин):

- осуществлять комплекс мероприятий по организации патрулирования жилых массивов, закрепленных за отделом, и прилегающих к ним зон населением и добровольческими формированиями;

- определить порядок оповещения населения о пожаре и порядок эвакуации в безопасные места при угрозе распространения пожара на жилые массивы;

- организовать проведение очистки территорий жилых массивов от горючих отходов, сухой травы, камыша, спиленных веток и деревьев.

4. Управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.Н. Резников) определить порядок оповещения и порядок эвакуации в безопасные места при угрозе распространения пожара на объекты оздоровления детей.

5. Управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Славина):

- организовать проведение очистки территорий парковых зон от горючих отходов, сухой травы, камыша, спиленных веток и деревьев;

- осуществлять комплекс мероприятий по организации патрулирования парковых зон.

6. Отделу по делам ГО и ЧС администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.И. Кириллов) уточнить планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организовать взаимодействие с подразделениями пожарной охраны, расположенными на территории городского округа – город Волжский.

7. Рекомендовать руководителям организаций городского округа – город Волжский:

- усилить охрану объектов в местах возможного возникновения пожаров и на прилегающих к ним территориях;

- организовать проведение очистки закрепленной территории от горючих отходов, сухой травы, камыша, спиленных веток и деревьев.

8. Рекомендовать Волжскому городскому союзу садоводческих некоммерческих товариществ (Б.В. Апарин):

- организовать противопожарное обустройство (создание минерализованных полос) вдоль границ садоводческих товариществ, прилегающих к степным массивам;

- осуществлять комплекс мероприятий по организации патрулирования садоводческих товариществ и прилегающих к ним зон населением и добровольческими формированиями;

- определить порядок оповещения населения о пожаре и порядок эвакуации в безопасные места при угрозе распространения пожара на садоводческие товарищества;

- организовать проведение очистки территорий садоводческих товариществ от горючих отходов, сухой травы, камыша, спиленных веток и деревьев.

9. Рекомендовать ООО «Волга-Бизнес» (Д.Н. Зубко) организовать проведение полива полигона твердых бытовых отходов.

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

- организовать регулярное информирование населения о соблюдении мер пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима;

- опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

11. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.04.2016 № 2420 «О дополнительных мерах пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

Исполняющий обязанности главы администрации Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2016 № 3764

О принятии условий приватизации муниципального имущества, арендуемого ИП Мамаевой Н.А.

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 20 к Решению Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.12.2015 № 216-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»), с изменениями от 10.06.2016 № 261-ВГД, руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Мамаевой Надежды Александровны от 01.06.2016 № 18/2653 о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 21.06.2016 № 7/2016,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества, арендуемого индивидуальным предпринимателем Мамаевой Надеждой Александровной (приложение).

2. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гиричева) в десятидневный срок с даты принятия условий приватизации муниципального имущества направить индивидуальному предпринимателю Мамаевой Надежде Александровне копию настоящего постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества на условиях, принятых настоящим постановлением, а также проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.06.2016 № 3764

Условия
приватизации муниципального имущества, арендуемого индивидуальным предпринимателем Мамаевой Надеждой Александровной

Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое помещение на первом этаже жилого дома общей площадью 49,0 кв. м, расположенное по адресу: ул. Химиков, № 16, г. Волжский, Волгоградская область. Санузел отсутствует. Доступ осуществляется посредством совместного входа
Рыночная стоимость имущества согласно отчету об оценке (без учета НДС), руб.	921 186,44
Цена имущества (без учета НДС), руб.	921 186,44
Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	Осуществление деятельности по дополнительному образованию детей – обучение иностранным языкам. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке, в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект, за исключением общественного питания

1. Способ приватизации – возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого предпринимательства на приобретение арендуемого имущества при условии соответствия ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Оплата приобретаемого имущества осуществляется в рассрочку в течение восьми лет согласно графику платежей:

- на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования настоящего постановления о продаже арендуемого имущества, начисление процентов производится на остаток задолженности по основному долгу на первое число текущего месяца;

- оплата производится одновременно с начисленными процентами согласно графику платежей; сумма, подлежащая оплате за текущий период, перечисляется покупателем до последнего дня текущего периода;

- в случае несвоевременной оплаты стоимости объекта, просрочки очередных платежей, установленных графиком, покупатель перечисляет продавцу пени в размере

0,1% от суммы, подлежащей перечислению, за каждый календарный день просрочки;

- если покупатель не оплачивает стоимость объекта свыше тридцати календарных дней по истечении срока очередного платежа или срока полной оплаты, продавец вправе отказаться от исполнения договора, письменно уведомив покупателя

не менее чем за десять календарных дней;

- расторжение договора не освобождает покупателя от уплаты пеней и штрафов;

- в случае расторжения договора купли-продажи внесенные в счет оплаты по договору денежные средства возвращаются покупателю за минусом арендной платы за весь период владения (пользования) покупателем объектом, расчет арендной платы производится по нормам, действующим на момент расторжения договора купли-продажи.

3. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя, о чем покупатель письменно уведомляет продавца в течение десяти календарных дней с момента полной оплаты объекта.

4. Право ограниченного пользования продаваемым имуществом устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. При наличии в выкупаемом помещении электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями за счет собственных средств без возмещения затрат после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.

6. Права на имущество и земельный участок оформляются в соответствии с действующим законодательством.

7. Покупатель в месячный срок с даты подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома.

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 3679

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.02.2016 №797 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.03.2016 № 1481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов».

3. 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.

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, начальник правового управления В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 27.06.2016 № 3679

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц документы могут подавать:

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

От имени юридических лиц документы могут подавать:

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

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городско округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-13-45;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- 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 МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина,19, тел.(8443) 55-61-12;
404102, 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;
404131, г. Волжский, ул. Мира,71, тел.(8443) 56-96-32 (офис «Мои документы» в центре развития бизнеса Сбербанка, обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc34@volganet.ru.

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

- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

МФЦ осуществляет прием заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, город Волжский, улица Мира, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 16:00 час., без перерыва;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, город Волжский, проспект им. Ленина, 19, каб. 306, 320, тел. 8 (8443) 42-13-28, 8 (8443) 42-13-45, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

- понедельник – пятница: с 11:00 до 17:30 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Комитетом, 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 МФЦ, Комитет, Администрацию посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги» (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

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

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом Комитета направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- МФЦ;
- МУП «Бюро технической инвентаризации»;
- Волжский городской отдел ФФГБУ «ФКП Росреестра» по Волгоградской области;
- Межмуниципальный отдел по г. Волжскому и Ленинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;
- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет).

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

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю в соответствии с п. 3 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ);
- договор купли-продажи земельного участка без проведения торгов;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления и полного пакета требуемых документов.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю) направляется заявителю в десятидневный срок со дня поступления заявления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). Официальный текст внесенных поправок от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 04.08.2014, ст. 4398);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 44 от 29.10.2001, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205 от 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Российская газета» № 290 от 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», № 1 от 03.01.2005, (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6 от 14.01.2005;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 32 от 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 31 от 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148-149 от 06.08.1998;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 32 от 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152 от 10.08.2000;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 23 от 05.06.2006 ст. 2381, «Российская газета», № 121 от 08.06.2006, «Парламентская газета», № 90-91 от 08.06.2006;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 44 от 29.10.2001, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205 от 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 31.07.2006, (часть I), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127 от 03.08.2006;
- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 31 от 30.07.2007, ст. 4017, «Российская газета», № 165 от 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101 от 09.08.2007;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 30 от 28.07.1997, ст. 3594, «Российская газета», № 145 от 30.07.1997;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 14 от 14 05.1999 ст. 1650, «Российская газета», № 64-65 от 06.04.1999;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 16 от 20.04.1998, ст. 1801, «Российская газета», № 79 от 23.04.1998;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 02.08.2010, ст. 4179;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», № 17 от 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15 от 11.04.2011, ст. 2036;
- 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»), первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», № 27 от 02.07.2012, ст. 3744;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 № 36258), первоначальный текст опубликован: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2014 № 33995), первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 217 от 24.09.2014;
- Закон Волгоградской области от 26.07.2007 № 1500-ОД «Об установлении цены выкупа при предоставлении в собственность садовых, огородных и дачных земельных участков на территории Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 140 от 01.08.200;
- Закон Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 123 от 18.07.2015;
- Закон Волгоградской области от 29.12.2015 №229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 194-сп от 31.12.2015;
- Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 09.10.2009 № 68/4), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 116 от 17.10.2009, «Волжский муниципальный вестник», № 10 от 03.03.2015;
- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 02.07.2003 № 91/7 «Об утверждении Городского Положения «Об установлении публичного сервитута на территории г. Волжского», первоначальный текст опубликован: «Домино», № 28 от 17.07.2003;
- Городское Положение от 08.06.2009 № 446-ВГД «О сроках оплаты цены земельных участков при приобретении их в собственность гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.05.2009 № 63/5), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 63 от 16.06.2009;
- Городское Положение от 24.11.2005 № 1-ВГД «О земельном налоге на территории городского округа – г. Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.11.2005 № 6/1 (ред. от 13.02.2015), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 183 от 29.11.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 16 от 30.11.2005, «Домино», № 3 от 26.01.2006. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 8 от 17.02.2015;
- Городское Положение от 29.06.2011 № 164-ВГД «Об установлении норм предоставления земельных участков на территории городского округа – город Волжский» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.06.2011 № 35/2), первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник» № 32 от 05.07.2011;
- Положение о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15, первоначальный текст опубликован: «Наш город», № 40 от 07.03.2007;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской обл. от 27.05.2005 № 137/1 (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005, № RU343020002005001), первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8 от 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1 от 20.02.2007.

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

2.6.1. Для предоставления в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, без проведения торгов, заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1);

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

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

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

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (словных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение №2);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять следующие документы, так как они запрашиваются специалистами Комитета и МФЦ с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в собственность.

2.6.2. Заявление о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, без проведения торгов должно содержать:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие содержания заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, без проведения торгов пункту 2.6.2;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать пятнадцати минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых 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 МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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 устройствами.

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

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

2.13.3. Требования к обеспечению доступности помещений МФЦ, Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов:

- оказание персоналом МФЦ, Комитета 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 МФЦ, Комитет и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

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

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

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

- допуск в МФЦ, Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в 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;

- оказание должностными лицами 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 десяти минут прохождения от остановки общественного транспорта);

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

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

2.14.2. 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 пятнадцати минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МФЦ, Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

административных процедур в 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 МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

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

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

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение одного дня регистрирует в автоматизированной информационной системе делопроизводства заявление и необходимые документы.

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

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

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

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

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

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

- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

- готовит служебную записку на имя заместителя начальника отдела о необходимости запроса документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и прикрепляет ее к делу;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе делопроизводства;

- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

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

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение одного дня с момента получений в работу документов, готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;

- на основании служебных записок специалистов, ответственных за прием и регистрацию заявления и документов, направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- направляет полученные ответы на запросы сопроводительным письмом согласно описи в Комитет;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;

- подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю в соответствии с п. 3 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ и пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента);

- подготовку договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов;

- подготовку постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

- отметку об исполнении административной процедуры в АС «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более двадцати дней.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет 3 дня.

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

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

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

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

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет, либо передача документов из администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

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

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

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение одного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело».

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

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

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

3.7.8. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

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

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

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

- информирует о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с Административным регламентом;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги, для их дальнейшей обработки.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов.

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

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги:

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

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу в АС «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более восьми дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;

- подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю в соответствии с п. 3 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ и пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента);

- подготовку договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов;

- подготовку постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

- отметку об исполнении административной процедуры в АС «Дело».

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более двадцати дней.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет три дня.

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

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление получение специалистом Комитета, ответственному за оказание выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.10.4. В случае получения результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

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

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

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ и Комитета. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа – город Волжский) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Комитет.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- председателя Комитета, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, город Волжский, проспект им. Ленина, д. 19, каб. 306, контактный телефон (8443) 42-13-28, либо в МФЦ по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, 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.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. 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, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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
«Предоставление в собственность
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения,
без проведения торгов»

Главе городского округа – город Волжский
И.Н. Воронину

Сведения о заявителе:
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
_____
(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)
в лице _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
_____
(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
_____
ОГРН (для юридических лиц)
_____
идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц)
_____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
(при предоставлении услуги в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____
площадью _____, с кадастровым номером :_____,
основание предоставления земельного участка без проведения торгов: п.п. 6 п.2, статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, вид права: собственность / общая долевая собственность,
(нужное подчеркнуть)
цель использования земельного участка: _____
_____, реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом: _____,
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения_____,

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

Перечень документов, необходимых для получения услуги, и согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Подпись
_____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления _____

Подпись
_____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения,
без проведения торгов»

Главе городского округа – город Волжский
И.Н. Воронину

Сведения о заявителе:
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица)
_____
(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)

Сообщение

Согласно п.п 2.6.1 п. 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов» сообщаю, что на земельном участке по адресу: _____,
расположены: объекты недвижимости:

1._____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____
2._____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____
3._____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____
4._____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____
5._____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____

«_____»_____ _____ _____
(Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения,
без проведения торгов»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов»

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.	Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитет земельных ресурсов (далее Комитет), в том числе в электронной форме.
↓ Прием и регистрация заявления и документов. Срок – не более одного дня.	↓ Прием и регистрация заявления и документов. Срок – не более одного дня.
↓ Формирование пакета документов и направление с сопроводительным письмом в Комитет. Срок – не более восьми дней.	↓ Формирование пакета документов. Срок – не более восьми дней.

↓ Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги в Комитете. Срок – не более двадцати дней.

Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю). Срок – не более трех дней.

↓ Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Комитете. Срок – не более одного дня.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 3680

Об утверждении состава комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководствуясь п. 5.20 ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23 мая 2014 года № 61-ВГД «О порядке восстановления и развития зеленого фонда городского округа – город Волжский Волгоградской области при повреждении или уничтожении зеленых насаждений в результате строительных, ремонтных и иных работ или действий в административных границах города», Положением о Правилах благоустройства и санитарного содержания территорий городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17 декабря 2015 г. № 218-ВГД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10 февраля 2016 года № 708 «Об утверждении состава комиссии по сносу зеленых насаждений 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 городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

Исполняющий обязанности главы администрации
Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 27.06.2016 № 3680

Состав
комиссии по сносу зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председатель комиссии:

Ю. В. Орлов - заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:

Г.А. Гулуев - председатель комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, допускается замена на заместителя председателя комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.В. Ермолич;

Секретарь комиссии:

Е.В. Фадеева - ведущий специалист сектора организации работ по благоустройству комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, допускается замена на ведущего специалиста сектора организации работ по благоустройству комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Калюжную.

Члены комиссии:

О.В. Николаенко - юрисконсульт 1 категории сектора юридического сопровождения комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, допускается замена на консультанта сектора юридического сопровождения комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области К.Э. Вейт;

И.А. Думчева - главный специалист сектора по работе со строительной и разрешительной документацией отдела исходной разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

А.А. Демидова - главный специалист контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, допускается замена на ведущего специалиста отдела надзора и контроля за благоустройством контрольного управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области С.М. Белонину;

О.В. Александрова - ведущий инженер по охране окружающей среды МБУ «Служба охраны окружающей среды», допускается замена на ведущего инженера по охране окружающей среды МБУ «Служба охраны окружающей среды» Н.И. Телятникову;

Е.Л. Коршун - заведующий отделом зеленого хозяйства МБУ «Дворец культуры «Волгоградгидрострой»;

А.Ю. Линцов - мастер участка по содержанию городских территорий Цеха благоустройства МБУ «Комбинат благоустройства», допускается замена на заместителя директора МБУ «Комбинат благоустройства» А.Е. Рожкова;

Л.В. Сизоненко - депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (по согласованию).

Заместитель главы администрации
Ю. В. Орлов

ИЗВЕЩЕНИЕ

О проведении открытого аукциона № 02/16 на право заключения договора купли - продажи объекта недвижимого муниципального имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области

Форма торгов – открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

Организатор открытого аукциона:

Муниципального унитарного предприятия «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области

Адрес: 404104, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1. тел./факс (8-8443) 25-12-81, тел. 25-38-05. E-mail: mup_kkp@inbox.ru

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предмет открытого аукциона – право на заключение договора купли - продажи объекта недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Открытый аукцион проводится по лотам согласно приложению.

Участниками аукциона являются любые юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе.

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) устанавливается:

по лоту № 1 –2 210 000,00 рублей, с учетом НДС, в том числе стоимость права аренды земельного участка 170 000, 00 рублей, в соответствии с отчетом от 31.05.2016 № Н-318 об оценке рыночной стоимости объекта. Начальной ценой договора (лота) является рыночно обоснованная величина, установленной на основании отчетов об оценке, выполненных в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Аукцион проводится Организатором без внесения задатка.

Дата и время начала подачи заявок на участие в открытом аукционе: 01.07.2016 с 11.00 час. (время московское). Заявки направляются по адресу: ул. Химиков, 1, г. Волжский, Волгоградская область, Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области, ежедневно с 11.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

Дата и время окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе: 11.00 часов 21.07.2016

Порядок подачи заявок определен в документации об аукционе.

Место, дата и время проведения открытого аукциона. Открытый аукцион состоится в 11.00 ч. (время московское) 25.07.2016 по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1 Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа - город Волжский Волгоградской области. Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 15.07.2016.

Срок, место и порядок получения документации об аукционе.

Документацию об аукционе можно получить в Муниципальном унитарном предприятии «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1, тел. (8-8443) 25-12-81, 25-38-05 (в рабочие дни с 9.00 до 17.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.) с 01.07.2016 (даты размещения информации об аукционе) по 21.07.2016 включительно. Документация об аукционе предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы на документацию в форме электронного документа.

Аукционная документация размещена:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества – www.torgi.gov.ru.
- на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области http://Admvol.ru, подраздел «Город Волжский», раздел «Информационные сообщения»;
- в газете «Волжский муниципальный вестник».

Председатель аукционной комиссии
Е.В.Неверова

Приложение
к извещению о проведении открытого аукциона
на право заключения договора
купли – продажи объекта недвижимого
имущества

Условия аукциона на право заключения договора купли - продажи объекта недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Лот № 1 – нежилое здание 243,0 кв.м., расположенное по адресу: ул. О. Дундича, 12, о. Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область.

Наименование объекта	Нежилое здание расположенное по адресу: Россия, Волгоградская область, г. Волжский, о. Зеленый, ул. О. Дундича, 12; общая площадь: 243,0 кв.м.
Место расположения	Россия, Волгоградская область, г. Волжский, о. Зеленый, ул. О. Дундича, 12;
Описание и характеристика объекта	Нежилое здание. Количество надземных этажей: 1; Количество подземных этажей: 0; Целевое назначение имущества: нежилое; Год ввода в эксплуатацию: 1957 г.
Начальная (минимальная) цена лота	Начальная (минимальная) цена имущества составляет 2 210 000,00 рублей, с учетом НДС, в том числе стоимость права аренды земельного участка 170 000, 00 рублей, устанавливается в соответствии с отчетом от 31.05.2016 № Н-318 об оценке рыночной стоимости объекта.
Размер задатка	Без задатка
Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора купли - продажи	Проект договора купли - продажи должен быть подписан победителем аукциона не ранее 10 дней с даты публикации на официальном сайте торгов протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если на участие в аукционе подана одна заявка, договор заключается в течение трех рабочих дней.
Дата, время, график проведения осмотра недвижимого имущества, передаваемого по договору купли - продажи	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья и предпраздничных и праздничных дней) с 01.07.2016 по 18.07.2016 (включительно) с 15:00 до 17:00 час. по предварительной заявке на осмотр (приложение № 7 к документации об аукционе). Телефоны: (8-8443) 25-38-05, факс 25-12-81
Проект договора купли - продажи объекта муниципального имущества	Приложение № 10 к аукционной документации

Председатель аукционной комиссии Е.В. Неверова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016 № 3735

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.03.2016 № 1451 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации 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 на официальном сайте администрации и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
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,
начальник правового управления
В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 28.06.2016 № 3735

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации 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 «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее представитель заявителя).

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, проспект им. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 21-22-33;
- 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 МФЦ при письменном обращении граждан по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76;
- непосредственно в филиалах МФЦ при личном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, проспект им. Ленина,19, тел. (8443) 55-61-12;
404102, 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;
404131, г. Волжский, ул. Мира,71, тел. (8443) 56-96-32 (офис «Мои документы» в центре развития бизнеса Сбербанка, обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Филиал МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – суббота: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Филиал МФЦ осуществляет прием заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, город Волжский, улица Мира, 71, в соответствии со следующим графиком:

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

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, город Волжский, проспект им. Ленина, 19, каб. 306, 320, тел. 8 (8443) 42-13-28, 8 (8443) 42-13-45, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 08:30 до 17:30 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, город Волжский, проспект им. Ленина, 21, каб. 21, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 11:00 до 17:30 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Комитетом и 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 МФЦ, Комитет, Администрацию посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги».

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

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

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

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

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и 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 и 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 и 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.

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации 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 – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;

- МФЦ;

- МБУ «Архив» городского округа – город Волжский;

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

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

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги;

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

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) (приложение № 1);

- выдача заявителю решения комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об аннулировании адреса объекта адресации (приложение № 2);

- выдача заявителю решения комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в Комитет.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

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

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД «О принятии Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 17, 07.04.2015);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области, принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 № RU343020002005001, первоначальный текст опубликован в газете «Вести Волжской городской Думы» № 8 от 30.06.2005, газете «Вести Волжской городской Думы» № 1 от 20.02.2007);

- Положение о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 (первоначальный текст опубликован в газете «Наш город» № 40 от 07.03.2007).

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

2.6.1. Для получения услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации (приложение № 4);

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

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

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

6) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

8) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

9) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

10) постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого в нежилое или нежилого в жилое);

11) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятого Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД);

13) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятого Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД).

Комитет запрашивает документы, указанные в подпунктах 5–13 пункта 2.6.1 Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, находящихся на территории Волгоградской области, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, находящимся на территории Волгоградской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 5–13 пункта 2.6.1 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органов местного самоуправления, находящихся на территории Волгоградской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, находящимся на территории Волгоградской области, организаций.

2.6.2. Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации должно содержать:

1) наименование уполномоченного органа, куда направлено заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

2) вид объекта адресации: земельный участок, сооружение, здание, помещение, объект незавершенного строительства;

3) причину обращения:

- образование земельного(ых) участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (количество образуемых земельных участков);

- образование земельных участков путем раздела земельного участка (количество образуемых земельных участков, кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется, адрес земельного участка, раздел которого осуществляется);

- образование земельного участка путем объединения земельных участков (количество объединяемых земельных участков, кадастровый номер объединяемого земельного участка, адрес объединяемого земельного участка);

- образование земельного(ых) участка(ов) путем выдела из земельного участка (количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел), кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел, адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел);

- образование земельного(ых) участка(ов) путем перераспределения земельных участков (количество образуемых земельных участков, количество земельных участков, которые перераспределяются, кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется, адрес земельного участка, который перераспределяется);

- строительство, реконструкция здания, сооружения (наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция), адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);

- подготовка в отношении объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется (тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией), кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция), адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);

- перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (кадастровый номер помещения, адрес помещения);

- образование помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения (образование жилого помещения – количество образуемых помещений, образование нежилого помещения – количество образуемых помещений, кадастровый номер здания, сооружения, адрес здания, сооружения);

- образование помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения (назначение помещения (жилое (нежилое) помещение), вид помещения, количество помещений, кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется, адрес помещения, раздел которого осуществляется);

- образование помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении (образование жилого помещения, образование нежилого помещения, количество объединяемых помещений, кадастровый номер объединяемого помещения, адрес объединяемого помещения);

- образование помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования (образование жилого помещения, образование нежилого помещения, количество образуемых помещений, кадастровый номер здания, сооружения, адрес здания, сооружения);

4) адрес объекта адресации, который подлежит аннулированию:

- наименование страны;

- наименование субъекта Российской Федерации;

- наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

- наименование населенного пункта;

- наименование элемента планировочной структуры;

- наименование элемента улично-дорожной сети;

- номер земельного участка;

- тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

- тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении;

- тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир);

5) причины аннулирования адреса объекта адресации:

- в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- в связи с присвоением объекту адресации нового адреса;

6) данные заявителя – собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации:

- физическое лицо – документ, удостоверяющий личность, почтовый адрес, телефон для связи;

- юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления – полное наименование, ИНН (для российского юридического лица), КПП (для российского юридического лица), страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица), дата регистрации (для иностранного юридического лица), номер регистрации (для иностранного юридического лица);

7) вещное право на объект адресации: право собственности, право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации, право оперативного управления имуществом на объект адресации, право пожизненно наследуемого владения земельным участком, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

8) способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса).

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятого Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.

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

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 заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

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

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными 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.

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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, сайте 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 (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.2.5. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение одного рабочего дня регистрирует в АС «Дело» заявление и необходимые документы.

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

3.2.7. Специалист «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), 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 ставит дату заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- готовит служебную записку на имя заместителя начальника отдела о необходимости запроса документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и прикрепляет ее к делу;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело»;
- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области и документов.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение одного дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;
- на основании служебных записок специалистов, ответственных за прием заявителей, направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- направляет полученные ответы на запросы сопроводительным письмом согласно описи в Комитет;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АС «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;
- подготовку проекта: решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- подписание решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- направление в МФЦ решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- отметку об исполнении муниципальной услуги в АС «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

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

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МФЦ, специалистом МФЦ от Комитета решения.

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

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

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ, заявитель предъявляет специалисту 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 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;
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 4).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

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

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

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

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

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело».

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

3.7.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляются специалистом Комитета в АС «Дело».

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

3.7.8. Специалист, ответственный за прием заявителей:

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

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области и документов.

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

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- прикрепляет полученные документы к заявлению и в АС «Дело»;
- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;
- подготовку проекта: решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- подписание решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- отметку об исполнении муниципальной услуги в АС «Дело”.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

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

3.10. Выдача документов заявителю.

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

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

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

3.10.4. В случае получения результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ (Комитет).

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.

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

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

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- председателя Комитета, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – у главы городского округа;
- специалиста МФЦ – у Руководителя МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, проспект им. Ленина, д. 19, каб. 306, контактный телефон (8443) 42-13-28, либо в МФЦ по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, 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.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.8. 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 рассмотрения 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.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
404130, Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский,
проспект им. Ленина, 19, тел./факс 42-13-28

от _____ 20___ № _____

на вх. от _____ 20___ № _____

Решение
о присвоении объекту адресации адреса
(об изменении адреса объекта адресации)

от _____ 20___ № _____

Объекту адресации
_____
(земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение)

присвоить адрес: _____

Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации:
_____

Аннулируемый адрес объекта адресации: _____

Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственно адресном реестре: _____

Кадастровый номер объекта недвижимости:

Учетный номер земельного участка:

Решение о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) принято на основании следующих документов:
_____

Примечание: _____

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Описание местоположения объекта адресации
(местоположение объекта адресации на адресном плане)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
404130, Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский,
проспект им. Ленина, 19, тел./факс 42-13-28

от _____ 20___ № _____

на исх. от _____ 20___ № _____

Решение
об аннулировании адреса объекта адресации

от _____ 20___ № _____

Аннулировать адрес_____
_____
с уникальным номером в государственном адресном реестре_____
объекта адресации_____
(земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение)

по причине _____
_____

Объект адресации с кадастровым номером _____ ___ _____20____ снят с кадастрового учета решением о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) от _____ 20 _____ № _____ , объекту адресации с кадастровым номером _____ присвоен новый адрес.
_____

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принято на основании следующих документов: _____
_____.

Примечание: _____

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
404130, Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский,
проспект им. Ленина, 19, тел./факс 42-13-28

от _____ 20___№ _____

на исх. от _____ 20___№ _____

_____
_____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
_____
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский
(наименование органа местного самоуправления)
Волгоградской области сообщает, что _____ ,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
_____
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН,
_____
КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного
_____,
юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации_____
(нужное подчеркнуть)
_____
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта
_____
адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
_____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____
_____.
(основание отказа)

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области"

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Лист № ___ Всего листов ___

1	**Заявление** в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	**Заявление принято** регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ ____ г.

3.1	**Прошу в отношении объекта адресации:**			
	Вид:			
	☐ Земельный участок	☐ Сооружение	☐ Объект незавершенного строительства	
	☐ Здание	☐ Помещение		
3.2	**Присвоить адрес**			
	В связи с:			
	☐ **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности**			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	☐ **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка**			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	☐ **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков**			
	Количество объединяемых земельных участков			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка [1]	Адрес объединяемого земельного участка [1]		

[1] Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

Лист № ___ Всего листов ___

	☐ **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка**	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	☐ **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков**	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [2]	Адрес земельного участка, который перераспределяется [2]
	☐ **Строительством, реконструкцией здания, сооружения**	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	☐ **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется**	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	☐ **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

[2] Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Лист № ___ Всего листов ___

	☐ **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения**	
	☐ Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
	☐ Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
	☐ **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения**	

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [3]	Вид помещения [3]	Количество помещений [3]

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
☐ **Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении**	
☐ Образование жилого помещения	☐ Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения [4]	Адрес объединяемого помещения [4]
Дополнительная информация:	
☐ **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования**	
☐ Образование жилого помещения	☐ Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

[3] Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
[4] Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Лист № ___ Всего листов ___

3.3	**Аннулировать адрес объекта адресации:**	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	☐ Прекращением существования объекта адресации	
	☐ Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
	☐ Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

Лист № ___ Всего листов ___

4	**Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**			
	☐ **физическое лицо:**			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: «___» _____ ____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	☐ **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:**			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«___» _____ ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	☐ **Вещное право на объект адресации:**			
	☐ право собственности			
	☐ право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	☐ право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	☐ право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	☐ право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	**Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	☐ Лично	☐ В многофункциональном центре		
	☐ Почтовым отправлением по адресу:			
	☐ В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	☐ В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	☐ На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	**Расписку в получении документов прошу:**			
	☐ Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	☐ Направить почтовым отправлением по адресу:			
	☐ Не направлять			

		Лист № ____	Всего листов ____

7 Заявитель:

☐ **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**

☐ **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации**

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: «___» _____ ____ г.	кем выдан:	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:

КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«___» _____ ____ г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8 Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. Копия в количестве ____ экз., на ____ л.

9 Примечание:

		Лист № ____	Всего листов ____

10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

11 Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

12 Подпись		**Дата**
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	"____" _____ _____ г.

13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 № 3778

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства цеха по производству бетонных блоков по адресу: Автодорога № 6, 6/8, город Волжский, Волгоградская область

Рассмотрев обращение Чернуцкого Николая Федоровича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства цеха по производству бетонных блоков по адресу: Автодорога № 6, 6/8, город Волжский, Волгоградская область, учитывая заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Волжский муниципальный вестник» от 24.05.2016 № 21 (399), рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Чернуцкому Н.Ф. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства цеха по производству бетонных блоков по адресу: Автодорога № 6, 6/8, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки от 3,0 до 1,0 м с южной, западной и юго-восточной сторон.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации
Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 № 3779

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

В целях приведения муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7240, в соответствие с Решением Волжской городской Думы от 10.06.2016 № 261-ВГД «О внесении изменений в Решение Волжской городской Думы от 17.12.2015 № 216-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015–2020 годы», постановлением администрации Волгоградской области от 08.02.2016 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы», постановлением администрации Волгоградской области от 24.11.2014 №27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7240, изложив ее в новой редакции (приложение).

2. Управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.Н. Резников) осуществить государственную регистрацию настоящего постановления в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования через портал государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации на странице управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в разделе «Документы», в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 30.06.2016 № 3779

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

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	«Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы
Обоснование для разработки Программы	- Федеральный закон от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - постановление администрации Волгоградской области от 08.02.2016 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы»; - постановление администрации Волгоградской области от 24.11.2014 №27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы»; - Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Разработчик (координатор) Программы	Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнитель Программы	Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Цель (цели) и задачи Программы	Цель – оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. Основными задачами Программы являются обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома
Основные мероприятия Программы	1. Формирование и отработка правовых, финансовых и организационных механизмов оказания поддержки молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных и социально-бытовых условий; разработка нормативных правовых документов, необходимых для реализации Программы, разработка системы предоставления социальных выплат и субсидирования молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, создание системы мониторинга реализации Программы, определение потенциальных участников Программы из числа молодых семей, состоящих на учете на улучшение жилищных условий. 2. Совершенствование и развитие нормативной правовой базы реализации Программы, строительство жилья для молодых семей, предоставление заемных средств
Сроки и этапы реализации	2015–2017 годы
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, бюджет Волгоградской области, федеральный бюджет. Всего на реализацию Программы – 89 732 759,83 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 45 944 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 25 569 845,55 руб.; - федеральный бюджет – 18 218 914,28 руб. В 2015 году – 17 776 831,95 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 8 000 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 7 081 998,96 руб.; - федеральный бюджет – 2 694 832,99 руб. В 2016 году – 13 875 927,88 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 6 000 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 3 967 846,59 руб.; - федеральный бюджет – 3 908 081,29 руб. В 2017 году – 58 080 000,00 руб., в том числе: - бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области – 31 944 000,00 руб.; - бюджет Волгоградской области – 14 520 000,00 руб.; - федеральный бюджет – 11 616 000,00 руб. Кроме того на погашение кредиторской задолженности: в 2015 году – 754 790,00 руб. за счет средств бюджета городского округа город – Волжский Волгоградской области. Средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с Решением о бюджете на текущий финансовый год. Средства бюджета Волгоградской области и федерального бюджета подлежат корректировке по мере их поступлений
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Контроль в рамках Программы осуществляет администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области. Бухгалтерия МКУ «Информационно-техническая служба» и управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы. Годовой отчет представляется вместе с оценкой эффективности до 15 февраля года, следующего за отчетным
Ожидаемые конечные результаты	В результате реализации Программы будут предоставлены социальные выплаты молодым семьям для улучшения жилищных условий. Успешное выполнение мероприятий Программы позволит обеспечить жильем около 101 (в 2015 году – 20, в 2016 году – 15, в 2017 году – 66) молодой семьи, а также обеспечить: - создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей; - привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, а также собственных средств граждан; - создание условий для формирования активной жизненной позиции молодежи; - укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области; - улучшение демографической ситуации в городском округе – город Волжский Волгоградской области; - развитие системы ипотечного жилищного кредитования

1. Оценка исходной ситуации

Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015–2017 годы (далее Программа) разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015–2020» годы и предполагает предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно социальная выплата, строительство индивидуального жилого дома), а также использование таких выплат.

Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее договор на жилое помещение);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (далее социальные выплаты).

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

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

Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. К тому же, как правило, они еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.

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

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

Для поддержки молодых семей с 2007 года на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области реализуется программа «Обеспечение жильем молодых семей». За время реализации Программы (2007–2013 годы) 193 молодые семьи смогли улучшить свои жилищные условия. Однако проблема не решена полностью: в списках участников Программы состоит еще 655 семей. В связи с этим разработана Программа на 2015–2017 годы.

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

2. Цели, задачи, основные направления развития

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

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

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

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

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

4. Управление Программой

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

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

- отработка взаимодействия участников системы поддержки молодых семей, а также совершенствование и развитие нормативной правовой базы реализации Программы, строительство жилья для молодых семей, предоставление заемных средств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СтЖ = Н х РЖ,

где:

Н – норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области;

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

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

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

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

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

Молодые семьи вправе представить данный документ по собственной инициативе.

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

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

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

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

Молодые семьи вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным настоящей Программой;

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

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

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

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

В случае если на момент формирования органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списков молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году возраст одного из членов молодой семьи превышает 35 лет, такая семья подлежит исключению из списка молодых семей – участников подпрограммы в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

Социальная выплата предоставляется в размере:

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

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

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

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

При неполучении Волгоградской областью средств из федерального бюджета на софинансирование Программы доля социальной выплаты выплачивается полностью за счет средств бюджета Волгоградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка наличия у молодой семьи достаточных доходов производится следующим образом:

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

СтЖ = Н х РЖ,

где:

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

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

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

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

ЧСтЖ = СтЖ – С,

где:

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

С – размер социальной выплаты;

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

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

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

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

Для получения свидетельства в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в целях ее использования в соответствии с подпунктами «а» – «д» раздела «Введение» настоящей Программы направляет в управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

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

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

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

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

Молодые семьи вправе представить данный документ по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

Молодые семьи вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) договор банковского счета;

б) кредитный договор (договор займа);

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

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

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

а) договор банковского счета;

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

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

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

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

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

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

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

б) копию устава кооператива;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) ребенка (в произвольной форме);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

- правоустанавливающие документы на приобретенное жилье (договор купли-продажи, свидетельства о государственной регистрации права собственности).

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

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

В случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, выделенных на софинансирование мероприятий Программы и предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям – участникам программы, следующим по списку.

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

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

- признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- формирование списков молодых семей для участия в Программе;
- определение объема средств, выделяемых ежегодно из средств бюджета городского округа на реализацию мероприятий Программы;
- выдачу молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение жилья исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа – город Волжский, а также объемов софинансирования за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и федерального бюджета;
- организацию работы согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015–2020 годы»;
- организацию работы согласно постановлению администрации Волгоградской области от 08.02.2016 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы»;
- определение средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области.

Управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет координацию, мониторинг работ и разработку предложений по совершенствованию отдельных механизмов ее реализации, осуществляет общее руководство Программой.

Контроль в рамках Программы осуществляет администрация городского округа – город Волжский.

Бухгалтерия МКУ «ИТС» и управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы. Годовой отчет представляется вместе с оценкой эффективности до 15 февраля года, следующего за отчетным.

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. измерения	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)		
			2015 г.	2016 г.	2017 г.
1.	Охват семей, соответствующих правилам предоставления молодым семьям социальных выплат и претендующих на получение свидетельств в текущем году	%	100	100	100
	Доля семей, получивших социальную выплату в текущем году, в общем объеме семей, получивших свидетельства в предыдущем году	%	100	100	100
			На основании правил предоставления молодым семьям социальных выплат выдача свидетельства осуществляется в соответствии с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в текущем году, исходя из объема выделенных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий. Владелец свидетельства в течение 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве, может воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты. По расчету средний размер социальной выплаты составляет 880 тыс. руб., в 2015 году объем финансирования Программы составил 17 776 тыс. руб., что позволило 20 молодым семьям получить свидетельства, в 2016 году объем финансирования составляет 13 875 тыс. руб., соответственно 15 молодых семей получат свидетельства, в 2017 году объем финансирования составит 58 080 тыс. руб., что позволит получить свидетельства 66 молодым семьям		

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В рамках реализации Программы в 2015 году 20 волжских молодых семей получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

В рамках реализации Программы в 2016 году 15 волжских молодых семей получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

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

Успешное выполнение мероприятий Программы позволит в период с 2015–2017 гг. обеспечить жильем около 101 молодой семьи, а также обеспечить:

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

Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо

5. Ресурсное обеспечение Программы

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

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

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

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия				
	2015 г.	2016 г.	2017 г. (расчетная потребность)	всего	Наименование показателя	Ед. изм.	2015 г.	2016 г.	2017 г.
Цель: оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий									
Задача: обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома									
Предоставление социальной выплаты молодым семьям для улучшения жилищных условий	17 776 831,95	13 875 927,88	58 080 000,00	89 732 759,83	Охват семей, соответствующих правилам предоставления молодым семьям социальных выплат и претендующих на получение свидетельств в текущем году	%	100	100	100
Бюджет городского округа (1003МС0Д001322)	8 000 000,00	6 000 000,00	31 944 000,00	45 944 000,00					
Областной бюджет (расчетная потребность)	7 081 998,96	3 967 846,59	14 520 000,00	25 569 845,55	Доля семей, получивших социальную выплату в текущем году, в общем объеме семей, получивших свидетельства в предыдущем году	%	100	100	100
Федеральный бюджет (расчетная потребность)	2 694 832,99	3 908 081,29	11 616 000,00	18 218 914,28					
Кроме того, кредиторская задолженность на 01.01.2015 за счет средств бюджета городского округа – город Волжский по долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012-2014 годы	754 790,00			754 790,00					
ВСЕГО с учетом кредиторской задолженности:	18 531 621,95	13 875 927,88	58 080 000,00	90 487 549,83					
Бюджет городского округа	8 754 790,00	6 000 000,00	31 944 000,00	46 698 790,00					
Областной бюджет	7 081 998,96	3 967 846,59	14 520 000,00	25 569 845,55					
Федеральный бюджет	2 694 832,99	3 908 081,29	11 616 000,00	18 218 914,28					

Приложение
к муниципальной программе
«Обеспечение жильем молодых
семей» на 2015–2017 годы

З А Я В Л Е Н И Е

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

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный_____
_____ "_____" _____ _____ г., проживает по адресу
_____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный_____
_____ "_____" _____ _____ г., проживает по адресу
_____
_____;

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)
_____ "____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____
_____;
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)
_____ "____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____.
_____;
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)
_____ "____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____.

Контактные телефоны _____

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016 № 3729

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7216

В целях приведения муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7216, в соответствие с Решением Волжской городской Думы от 10.06.2016 № 261-ВГД «О внесении изменений в Решение Волжской городской Думы от 17.12.2015 № 216-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.08.2013 № 6221 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ» (в ред. от 15.06.2015) и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2014 № 7216, изложив ее в новой редакции (приложение).

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.А. Беседова) осуществить государственную регистрацию настоящего постановления в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования через портал государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации на странице комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в разделе «Документы», в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 28.06.2016 № 3729

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И МАССОВОГО СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2015–2017 ГОДЫ

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	«Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы
Обоснование для разработки Программы	- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»; - постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 302 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»; - постановление Правительства Волгоградской области от 16.12.2013 № 746-п «Об утверждении Государственной программы Волгоградской области «Развитие физической культуры и спорта в Волгоградской области» на 2014-2018 годы»; - Закон Волгоградской области от 10.07.2007 № 1495-ОД «О физической культуре и спорте в Волгоградской области»; - Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1)
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
Разработчик (Координатор) Программы	Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнители Программы	Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 3 городского округа – город Волжский Волгоградской области. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Волжского Волгоградской области. Автономное муниципальное учреждение физической культуры и спорта «Волжанин» городского округа город Волжский. Автономное муниципальное учреждение «Футбольный клуб «Энергия» городского округа – город Волжский Волгоградской области. Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта
	«Комплекс спортивных сооружений» городского округа-город Волжский Волгоградской области. Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Цель (цели) и задачи Программы	Цель: создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом, на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Задачи: - организация проведения массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; - участие в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий областного, всероссийского и международного уровней; - пропаганда здорового образа жизни; - совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения, в том числе в учреждениях дополнительного образования; - обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта
Основные мероприятия Программы	- организация и проведение на территории городского округа – город Волжский спортивных мероприятий; - формирование и обеспечение спортивных сборных команд городского округа для участия в соревнованиях; - поощрение спортсменов и их тренеров за высокие спортивные показатели; - популяризация физической культуры и спорта; - организация обучения по программам дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности; - обеспечение деятельности АМУ ФКС «Волжанин»; - проведение ликвидационных мероприятий АМУ «ФК «Энергия»; - обеспечение деятельности МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»; - реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта; - строительство объекта «Многофункциональная игровая площадка площадью 800 кв. м с детским спортивно-оздоровительным комплексом»
Сроки и этапы реализации Программы	2015–2017 гг. (программа реализуется в один этап)
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области. На реализацию программы предусмотрено 287 404 461,81 рубля, в том числе: - в 2015 году – 88 934 059,81 рубля; - в 2016 году – 100 282 186 рублей; - в 2017 году – 98 188 216 рублей. Кроме того, кредиторская задолженность: - в 2015 году – 8 637 346, 55 рубля. Денежные средства на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на текущий финансовый год.
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Управление Программой осуществляет комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации муниципальной программы. Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации мероприятия программы. Годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области направляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15 февраля года, следующего за отчетным. Годовой отчет о ходе реализации мероприятия программы управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области направляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 5 февраля года, следующего за отчетным. Оценка эффективности реализации программы осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Ожидаемые конечные результаты	Организация физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Подготовка муниципальной команды в системе спортивных резервов. Выполнение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского, областного, всероссийского и международного уровней в соответствии с календарными планами проведения, популяризация физической культуры и спорта. Обучение детей в школах физкультурно-спортивной направленности в стационарных муниципальных учреждениях физической культуры и спорта. В результате реализации Программы будут ежегодно проводиться: - физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия в соответствии с календарными планами проведения на соответствующий год; - физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия областного, всероссийского и международного уровней в соответствии с календарными планами проведения на соответствующий год; - мероприятия по популяризации физической культуры и спорта. К 2017 году в ходе реализации программы: - контингент занимающихся в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту, будет поддерживаться на уровне 1,25 % от общего количества жителей города; - фактическая обеспеченность учреждений физической культуры и спорта в городском округе спортивными залами будет поддерживаться на уровне 14,07 % от нормативной потребности; - фактическая обеспеченность учреждений физической культуры и спорта в городском округе плоскостными спортивными сооружениями будет поддерживаться на уровне 16,6 % от нормативной потребности; - фактическая обеспеченность учреждений физической культуры и спорта в городском округе плавательными бассейнами будет поддерживаться на уровне
	8,7 % от нормативной потребности; - число лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом, составит 101 247 человек; - доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, составит 31 %.

1. Оценка исходной ситуации

Основополагающей задачей государственной политики в сфере физической культуры и спорта является создание условий для роста национального самосознания населения Российской Федерации и обеспечение долгосрочной социальной стабильности. Создание базы для сохранения и улучшения физического и духовного здоровья граждан в значительной степени способствует решению этой задачи.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» определяют основные направления развития физической культуры и спорта в Российской Федерации. В целях реализации государственной политики на территории городского округа – город Волжский, а также эффективного решения задач и выполнения основных функций городского округа в сфере физической культуры и спорта необходима реализация муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015-2017 годы.

Ситуация в сфере физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в 2014 году характеризуется следующими факторами.

В городском округе – город Волжский Волгоградской области (далее городской округ) развивается 48 видов спорта. Структура физкультурно-спортивного движения в городском округе представлена:

- 3 муниципальными учреждениями физической культуры и спорта;
- 1 муниципальным унитарным предприятием физической культуры и спорта;
- 4 детско-юношескими спортивными школами, которые находятся в ведении комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

На территории городского округа – город Волжский Волгоградской области функционируют бюджетные и автономные муниципальные учреждения физической культуры и спорта: АМУ «ФК «Энергия», АМУ ФКС «Волжанин» и МБУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений», осуществляющие спортивную, оздоровительную и информационно-пропагандистскую работу с населением, в том числе по месту жительства.

Муниципальное унитарное предприятие «Центральный стадион» организует деятельность по предоставлению спортивных сооружений.

В городском округе работают 4 детско-юношеских спортивных школы по видам спорта, в которых занимаются 2 428 детей. Спортивные школы (МКОУ ДОД ДЮСШ № 5, МБОУ ДОД ДЮСШ № 1, МБОУ ДОД ДЮСШ № 3, МБОУ ДОД ДЮСШ № 6) находятся в ведомственном подчинении комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Воспитанники спортивных школ города Волжского являются участниками и призерами чемпионатов России, Европы и мира.

На территории городского округа осуществляют свою деятельность спортивные школы олимпийского резерва (ГКОУ ВО ДОД СДЮСШОР № 2, ГБОУ ВО ДОД СДЮСШОР № 4, ГКОУ ВО ДОД «СДЮСШОР-плавания»). Спортивные школы олимпийского резерва, ранее находящиеся в ведении комитета по физической культуре и спорту, были переданы в ведомство Волгоградской области 07.05.2014.

Также на территории городского округа действует 318 муниципальных спортивных сооружений, в том числе 1 стадион, 9 плавательных бассейнов, 203 плоскостных спортивных сооружения, 98 спортивных залов, 4 сооружения для стрелковых видов спорта.

На территории городского округа продолжают оставаться актуальными и требуют решения следующие проблемы.

1. Остается актуальным вопрос предоставления спортивных услуг людям с ограниченными физическими возможностями здоровья. Действующие в городе спортивные сооружения приспособлены для занятий людей с ограниченными физическими возможностями не в полном объеме.

2. Многие муниципальные спортивные объекты не соответствуют постоянно возрастающим потребностям населения в новых видах спорта и качестве предоставляемых услуг, вследствие чего они нуждаются в реконструкции и модернизации. Проводимая на ряде спортивных объектов модернизация в целом способствует решению стоящей перед городом задачи, однако темпы ветшания материальной базы отрасли существенно опережают темпы ввода новых спортивных объектов и реконструкции существующих. Имеющиеся в городе специализированные спортивные объекты спорта не полностью соответствуют существующим стандартам и требуют развития, доведения до уровня технических требований сегодняшнего дня.

3. Задача по обеспечению населения городского округа – город Волжский объектами физической культуры и спорта в полной мере остается нерешенной вследствие недостаточности финансирования физкультурно-спортивной отрасли.

Поскольку за счет бюджетных средств не удается решить проблему, привлечение внебюджетных источников финансирования остается одной из важнейших задач отрасли.

4. Недостаточный уровень вовлеченности всех слоев населения в регулярные занятия физической культурой и спортом, в том числе оздоровления людей в трудовых коллективах, образовательных учреждениях и по месту жительства, остается неизменной задачей городского округа. Работа по реконструкции и строительству новых объектов спорта в городе ведется, но существует взаимосвязанная с этим проблема, требующая решения, – недостаточное количество профессиональных кадров в области физической культуры и спорта.

5. Необходим новый подход к пропаганде занятий физической культурой и спортом среди детей, подростков и молодежи в целях формирования здорового образа жизни.

На территории городского округа – город Волжский ведется недостаточно активная работа по размещению социальной рекламы, пропагандирующей здоровый образ жизни. В работе с муниципальными общеобразовательными учреждениями города и учреждениями дополнительного образования детей необходимо обеспечить наглядную агитацию и пропаганду спортивной отрасли путем изготовления и грамотного распространения методической литературы социальной направленности. Очень важно обеспечить регулярное и бесперебойное функционирование интернет-сайтов, освещающих спортивную жизнь города и проводимую муниципальными учреждениями физической культуры и спорта работу.

Конструктивное взаимодействие с родителями занимающихся в муниципальных учреждениях города детей является единственным путем ликвидации фактора риска и профилактической работы с несовершеннолетними детьми, находящимися в зоне риска. В этой связи тесное сотрудничество с воспитанниками и их родителями, грамотно разработанные ознакомительные пособия, брошюры и буклеты помогут в решении поставленной задачи.

В результате реализации программы муниципальные учреждения физической культуры и спорта будут оснащены современным спортивным оборудованием, что позволит увеличить количество и улучшить подготовку обучающихся детей и занимающихся массовыми видами спорта на территории городского округа – город Волжский. Своевременное проведение капитального и текущего ремонта зданий позволит улучшить условия оказания спортивно-оздоровительных услуг, услуг по дополнительному образованию детей физкультурно-спортивной направленности, услуг по организации и проведению соревнований в соответствии с современными санитарными нормами и правилами.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Главной целью Программы является создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом, на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- организация проведения массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- участие в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий областного, всероссийского и международного уровней;
- пропаганда здорового образа жизни;
- совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения, в том числе в учреждениях дополнительного образования;
- обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта.

Состояние современного общества требует устойчивого развития массового спорта как одного из направлений ориентации общества на здоровый образ жизни, сохранение здоровья и работоспособности как основы материального благополучия.

Необходимо привлечь к активным занятиям спортом большую часть трудоспособного населения, студентов вузов, ссузов, работников предприятий и организаций, что позволит в определенной степени решить комплекс проблем, связанных с формированием здорового образа жизни, отвлечением молодежи от прогрессирующих негативных явлений, таких как наркомания, пьянство, табакокурение, преступность и пр.

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цели и задачи	Индикаторы	Ед. изм.	2015 год	2016 год	2017 год
Цель: Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области					
Задача 1.1. Организация проведения массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	Выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом городских спортивных мероприятий	%	100	100	100
Задача 1.2. Участие в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий областного, всероссийского и международного уровней	Выполнение мероприятий в соответствии с Единым календарным планом спортивных мероприятий	%	100	100	100
Задача 1.3. Пропаганда здорового образа жизни	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	мероприятие	не менее 5	не менее 5	не менее 5
Задача 1.4. Совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения, в том числе в учреждениях дополнительного образования	Доля занимающихся в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту, от общего количества жителей (на начало реализации программы индикатор составляет 1,41 % от количества жителей)	%	1,41	1,25	1,25
	Уровень фактической обеспеченности учреждений физической культуры и спорта в городском округе спортивными залами от нормативной потребности (на начало реализации программы индикатор составляет 14,06 % от нормативной потребности)	%	14,06	14,07	14,07
	Уровень фактической обеспеченности учреждений физической культуры и спорта в городском округе плоскостными спортивными сооружениями от нормативной потребности (на начало реализации программы индикатор составляет 16,6 % от нормативной потребности)	%	16,6	16,6	16,6
	Уровень фактической обеспеченности учреждений физической культуры и спорта в городском округе плавательными бассейнами от нормативной потребности (на начало реализации программы индикатор составляет 8,7 % от нормативной потребности)	%	8,7	8,7	8,7
	Численность лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом (на начало реализации программы индикатор составляет 91 500 человек от общего числа жителей)	человек	91 500	101 247	101 247
	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом (на начало реализации программы индикатор составляет 28 % от общего числа жителей)	%	28	31	31
Задача 1.5. Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта	Процент фактического выполнения программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы на текущий финансовый год	%	-	100	100
	Количество построенных объектов	шт.	-	1	-

4. Управление Программой

Управление Программой осуществляет комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации муниципальной программы.

Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации мероприятия программы.

Годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области направляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Годовой отчет о ходе реализации мероприятия программы управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области направляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 5 февраля года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности реализации программы осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2015 г.	2016 г.	2017 г. (расчетная портебность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2015 г.	2016 г.	2017 г.	
Цель: создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом, на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области										
Задача 1.1. Организация проведения массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий										
1.1.1. Организация и проведение на территории городского округа - город Волжский спортивных мероприятий 2015 г. - (11 01 МФОД001200, 11 01 МФОД001 600); 2016 г. - (11 01 МФ001 200, 11 01 МФ001 600)	3 402 265,96	1 600 000,00	1 600 000,00	6 602 265,96	Количество жителей города, участвующих в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях	человек	76818	50777	50777	КФКС, АМУ ФКС «Волжанин», МБОУ ДО ДЮСШ № 3
					Количество спортивных мероприятий, проведенных на территории городского округа - г. Волжский	мероприятие	300	200	200	
Задача 1.2. Участие в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий областного, всероссийского и международного уровней										
1.2.1. Формирование и обеспечение спортивных сборных команд городского округа для участия в соревнованиях 2015 г. - (11 01 МФОД001200, 11 01 МФОД001 600); 2016 г. - (11 01 МФ001 200, 11 01 МФ001 600)	1 859 730,00	500 000,00	500 000,00	2 859 730,00	Количество мероприятий межрегионального, всероссийского и международного уровней, в которых примут участие спортсмены	мероприятие	70	25	25	КФКС, АМУ ФКС "Волжанин", МБОУ ДО ДЮСШ № 3
1.2.2. Поощрение спортсменов и их тренеров за высокие спортивные показатели 2015 г. - (11 01 МФОД001200); 2016 г. - (11 01 МФ001 200)	500 000,00	100 000,00	100 000,00	700 000,00	Количество поощренных спортсменов	человек	не менее 40	не менее 40	не менее 40	КФКС
Задача 1.3. Пропаганда здорового образа жизни										
1.3.1. Популяризация физической культуры и спорта 2015 г. - (11 01 МФОД001200); 2016 г. - (11 01 МФ001 200)	475 000,00	300 000,00	300 000,00	1 075 000,00	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	мероприятие	не менее 5	не менее 5	не менее 5	КФКС
Задача 1.4. Совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения, в том числе в учреждениях дополнительного образования										
1.4.1. Организация обучения по программам дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности 2015 г. - (07 02 МФОД002100, 07 02 МФОД002600, 07 02 МФОД002800, 07 02 МФОД002200); 2016 г. - (07 02 МФ002 600)	31 542 020,47	35 697 638,00	34 973 282,00	102 212 940,47	Количество спортивных школ	шт	2	1	1	КФКС
					Количество занимающихся в спортивных школах	человек	3107	2340	2340	КФКС, МБОУ ДО ДЮСШ № 3, МБОУ ДОД ДЮСШ № 6
1.4.2. Обеспечение деятельности АМУ ФКС «Волжанин» 2015 г. - (11 01 МФОД002600); 2016 г. - (11 01 МФ002 600)	29 446 415,00	31 790 830,00	31 621 216,00	92 858 461,00	Количество систематически занимающихся в учреждениях	человек	1750	1750	1 750	КФКС, АМУ ФКС «Волжанин»
1.4.3. Проведение ликвидационных мероприятий АМУ «ФК «Энергия» (11 01 МФОД002600)	1 053 895,64	-	-	1 053 895,64	Доля проведенных мероприятий	%	100	-	-	КФКС, АМУ ФК «Энергия»
1.4.4. Обеспечение деятельности МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений» 2015 г. - (11 01 МФОД002600); 2016 г. - (11 01 МФ002 600)	20 654 732,74	21 293 718,00	21 293 718,00	63 242 168,74	Количество посещений спорткомплекса	посещение	4000	-	-	КФКС, МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»
					Количество человек, систематически посещающих спорткомплекс	человек	-	90	90	
					Количество часов доступа к закрытым спортивным объектам для пользования в течение ограниченного времени	час	2900	3000	3 000	
					Количество часов по организации и проведению муниципальных мероприятий	час	600	660	660	
1.4.5. Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) 2016 г. - (11 01 МФОД001 200, 11 01 МФОД001 600)	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00	3 000 000,00	Количество учащихся города, участвующих в Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)	человек	-	не менее 11 000	не менее 11 000	КФКС, МБОУ ДО ДЮСШ № 3, МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»
Задача 1.5. Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта										
1.5.1. Осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта 2016 г. - (11 05 МФ003 100, 11 05 МФ003 200, 11 05 МФ003 800)	-	6 300 000,00	6 300 000,00	12 600 000,00	Процент фактического выполнения программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы на текущий финансовый год	%	-	100	100	КФКС
1.5.2. Строительство объекта "Многофункциональная игровая площадка площадью 800 м.кв. с детским спортивно-оздоровительным комплексом" 2016 г. - (11 02 МФ004 400)	-	1 200 000,00	-	1 200 000,00	Количество построенных объектов	шт	-	1	-	УКС
ИТОГО	88 934 059,81	100 282 186,00	98 188 216,00	287 404 461,81						
Кроме того: кредиторская задолженность, сложившаяся на 01.01.2015	8 637 346,55									
ВСЕГО, с учетом кредиторской задолженности	97 571 406,36	100 282 186,00	98 188 216,00	296 041 808,36						

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Ед. изм.	Значение показателя 2015 г.	Значение показателя 2016 г.	Значение показателя 2017 г.
1.1.1	Количество жителей города, участвующих в физкультурно-оздоровительных и спортивно- массовых мероприятиях	чел.	76 818	50 777	50 777
			Значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, предусмотренных календарным планом в текущем году и с учетом предусмотренных ассигнований	Значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, предусмотренных календарным планом и с учетом планируемых ассигнований	
	Количество спортивных мероприятий, проведенных на территории городского округа – г. Волжский	мероприятие	300	200	200
			значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, предусмотренных календарным планом в текущем году и с учетом предусмотренных ассигнований	значение показателя определено согласно календарному плану	
1.2.1	Количество мероприятий межрегионального, всероссийского и международного уровней, в которых примут участие спортсмены	мероприятие	70	25	25
			Значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, предусмотренных к проведению и с учетом предусмотренных ассигнований	Значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, планируемых к проведению и с учетом планируемых ассигнований	
1.2.2	Количество поощренных спортсменов	чел.	не менее 40	не менее 40	не менее 40
			Значение показателя определено по факту 2014 года (42 человека) и 2015 года (47 человек)		
1.3.1	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	мероприятие	не менее 5	не менее 5	не менее 5
			Значение показателя определено по факту 2014 года (5 мероприятий) и 2015 года (5 мероприятий)		
1.4.1	Количество спортивных школ	шт.	2	1	1
			Значение показателя определено исходя из наличия уставных документов муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету (МБОУ ДОД ДЮСШ № 3, МБОУ ДОД ДЮСШ № 6)	Значения показателя определено исходя из наличия уставных документов муниципального учреждения дополнительного образования, подведомственного комитету (МБОУ ДО ДЮСШ № 3, реорганизованное путем присоединения к нему МБОУ ДОД ДЮСШ № 6)	
	Количество занимающихся в спортивных школах	чел.	3 107	2 340	2 340
			Значение показателя определяется по утвержденным тарификационным спискам		
1.4.2	Количество систематически занимающихся в учреждении	чел.	1 750	1 750	1 750
			Значение показателя определено согласно комплектованию групп		
1.4.3	Доля проведенных мероприятий	%	100	-	-
			Значение показателя определено согласно плану ликвидационных мероприятий		
1.4.4	Количество посещений спорткомплекса	посещение	4 000	-	-
			Значение показателя указано в часах, определено согласно часам, определенным муниципальным заданием		
	Количество человек, систематически посещающих спорткомплекс	чел.	-	90	90
			Значение показателя определено на основании фактического обращения населения и планируемых ассигнований		
	Количество часов доступа к закрытым спортивным объектам для пользования в течение ограниченного времени	час	2 900	3 000	3 000
			Значение показателя определено согласно часам, определенным муниципальным заданием		Значение показателя определено согласно часам, планируемым к предоставлению в 2017 году
	Количество часов по организации и проведению мероприятий муниципального уровня	час	600	660	660
			Значение показателя определено согласно часам, определенным муниципальным заданием		Значение показателя определено согласно часам, планируемым к предоставлению в 2017 году
1.4.5	Количество учащихся города, участвующих в Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)	чел.	-	не менее 11 000	не менее 11 000
			Значение показателя определено исходя из планируемых ассигнований		
1.5.1	Процент фактического выполнения программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы на текущий финансовый год	%	-	100	100
			Комитет по физической культуре и спорту осуществляет реализацию 4 муниципальных программ: «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2016-2017 годы, «Обеспечение пожарной безопасности на объектах социальной на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 201-2017 годы, «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2016-2017 годы, «Профилактика наркомании и противодействие незаконному распространению наркотиков в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2016-2017 годы		
1.5.2	Количество построенных объектов	шт.	-	1	-
			Значение показателя определено в рамках реализации программы по проекту благотворительного фонда олимпийской чемпионки Елены Исинбаевой, в соответствии с п. 1.6 приложения 7 Постановления Администрации Волгоградской области от 26.02.2016 № 63-п «О внесении изменений в Постановление Волгоградской области от 16 декабря 2013 г. № 746-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Развитие физической культуры и спорта в Волгоградской области» на 2014-2018 годы»		

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В результате создания условий для занятий физической культурой и массовыми видами спорта по месту жительства горожан возможно привлечение широких слоев населения к занятиям физической культурой и спортом, улучшение физического развития детей, дошкольников, школьников и студентов, их оздоровление, отвлечение подрастающего поколения от негативных явлений и правонарушений.

В результате популяризации здорового образа жизни среди горожан вырастут расходы населения на физическую культуру и спорт в виде приобретения абонементов, спортивного инвентаря, спортивной одежды и обуви. Осуществление комплекса мер, предусмотренных программой, приведет к формированию здорового образа жизни, позволяющего снизить преступность в первую очередь в подростковой среде.

В результате реализации программы предполагается получить следующие результаты:

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемые значения 2015 г.	2016 г.	2017 г.
1	Организация проведения массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий			
	Количество жителей города, участвующих в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях	76 818 чел.	50 777 чел.	50 777 чел.
	Количество спортивных мероприятий, проведенных на территории городского округа – г. Волжский	300 мероприятий	200 мероприятий	200 мероприятий
2	Участие в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий областного, всероссийского и международного уровней			
	Количество мероприятий межрегионального, всероссийского и международного уровней, в которых примут участие спортсмены	70 мероприятий	25 мероприятий	25 мероприятий
3	Поощрение спортсменов за высокие спортивные показатели			
	Количество поощренных спортсменов	не менее 40 чел.	не менее 40 чел.	не менее 40 чел.
4	Пропаганда здорового образа жизни			
	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	не менее 5 мероприятий	не менее 5 мероприятий	не менее 5 мероприятий
5	Совершенствование системы физического воспитания различных категорий и групп населения, в том числе в учреждениях дополнительного образования			
	Количество спортивных школ	2 шт.	1 шт.	1 шт.
	Количество занимающихся в спортивных школах	3 107 чел.	2 340 чел.	2 340 чел.
6	Обеспечение деятельности АМУ ФКС «Волжанин»			
	Количество систематически занимающихся в учреждениях	1 750 чел.	1 750 чел.	1 750 чел.
7	Проведение ликвидационных мероприятий АМУ «ФК «Энергия»			
	Доля проведенных мероприятий	100 %	-	-
8	Обеспечение деятельности МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»			
	Количество посещений спорткомплекса	4 000 посещений	-	-
	Количество человек, систематически посещающих спорткомплекс	-	90 чел.	90 чел.
	Количество часов доступа к закрытым спортивным объектам для пользования в течение ограниченного времени	2 900 час.	3 000 час.	3 000 час.
	Количество часов по организации и проведению муниципальных мероприятий	600 час.	660 час.	660 час.
9	Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)			
	Количество учащихся города, участвующих в Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)	-	не менее 11 000 чел.	не менее 11 000 чел.
10	Осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта			
	Процент фактического выполнения программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы на текущий финансовый год	-	100 %	100 %
11	Строительство объекта «Многофункциональная игровая площадка площадью 800 кв. м с детским спортивно-оздоровительным комплексом»			
	Количество построенных объектов	-	1 шт.	-

Социальный эффект Программы выражается в:

- ежегодном проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в соответствии с календарными планами проведения на соответствующий год;

- проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий областного, всероссийского и международного уровней в соответствии с календарными планами проведения на соответствующий год;

- проведении мероприятий по популяризации физической культуры и спорта;

- поддержании контингента занимающихся в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту, на уровне 1,25 % от общего количества жителей города;

- поддержании фактической обеспеченности учреждений физической культуры и спорта в городском округе спортивными залами на уровне 14,07 % от нормативной потребности;

- поддержании фактической обеспеченности учреждений физической культуры и спорта в городском округе плоскостными спортивными сооружениями на уровне 16,6 % от нормативной потребности;

- поддержании фактической обеспеченности учреждений физической культуры и спорта в городском округе плавательными бассейнами на уровне 8,7 % от нормативной потребности;

- систематически занимающихся физической культурой и спортом в количестве 101 247 человек (31 %).

Экономический эффект Программы выражается в повышении трудоспособности населения, снижении заболеваемости, уменьшении количества правонарушений, в том числе несовершеннолетних, и, как следствие, в снижении расходов на здравоохранение и правоохранительную деятельность.

Заместитель главы администрации
Е.Г. Логойдо

Вниманию собственников!

Уважаемый Байрамов Э.Г.о. собственник металлического павильона, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. 87 Гвардейская, 61!

Земельный участок под павильоном 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 Глубшев М.В. Вами установлен металлический павильон, расположенный в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Паромная, 2!

Земельный участок под павильоном 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 29.06.2016 № 3761

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа,
начальник правового управления
В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.06.2016 № 3761

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности государственной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом – отделом опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Уполномоченный орган) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), связанные с предоставлением государственной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

1.2. Заявители государственной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 220, а также по телефонам (8443) 21-21-62, 21-21-64, e-mail: ag_volj@volganet.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;

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

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

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

- непосредственно при обращении в МФЦ по адресам:

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

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. (8443) 55-61-16;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76; e-mail: mfc34@volganet.ru;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc. volganet.ru.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- понедельник – суббота: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- вторник: с 14:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

- среда: с 09:00 до 13:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

1.3.3. Прием документов осуществляется в Уполномоченном органе и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

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

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

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

- текст Административного регламента с приложениями;

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

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

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

- информация об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ;

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

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителей (комплектует личное дело), необходимого для оказания государственной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.2.3. 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 государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги не более 3 календарных дней.

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

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

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ

от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

– Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

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

– Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

– Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

– Федеральным законом 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);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234, в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

– Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 09.11.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

– Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (в ред. от 13.11.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

– постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего(ей), вступающего(ей) в брак (приложение № 1);

2) заявление несовершеннолетнего(ей), достигшего(ей) возраста шестнадцати лет (приложение № 2);

3) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (несовершеннолетнего) (приложение № 3);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица;

5) справку учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

6) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (паспорта);

7) документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) несовершеннолетних лиц (паспорта);

8) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления заявителем в брак до достижения брачного возраста (совершеннолетия), например:

- свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;

- документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак (выдается учреждением государственной или муниципальной системы здравоохранения);

- справку о призыве жениха на военную службу, выданную органами военного комиссариата;

- документы, подтверждающие краткосрочный отпуск военнослужащего, находящегося на военной службе;

9) письменное согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак при раздельном проживании родителей (законных представителей).

При необязательном учете мнения второго родителя в установленных законом случаях заявитель предоставляет:

1) копию решения суда, подтверждающего уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;

2) копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;

3) копию решения суда о признании одного из родителей недееспособным;

4) свидетельство о смерти отца (матери).

2.6.2. В случае отсутствия копий у заявителя Уполномоченный орган, МФЦ самостоятельно осуществляют бесплатное копирование или сканирование документов.

2.6.3. Заявления и документы можно передать в МФЦ, Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) при наличии технической возможности).

2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления и документов на оказание государственной услуги в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист Уполномоченного органа 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 государственной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к заявлению и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Уполномоченного органа оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и дополнительную информацию.

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

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

- предоставления документов и информации, 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. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

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

1) несовершеннолетний не достиг 16-летнего возраста;

2) отсутствует согласие на вступление в брак отдельно проживающего родителя (кроме случаев, установленных частями 2, 3 статьи 59 Семейного кодекса РФ);

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

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

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, Административным регламентом не предусмотрены.

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

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

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, определяются п.п. 3.2, 3.7 настоящего Административного регламента

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными 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 государственной 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;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.14.2 Требования к помещениям Уполномоченного органа.

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

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

2.14.3. Требования к обеспечению доступности объектов МФЦ, Уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга инвалидам:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

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

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

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной 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 государственной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение государственной услуги;

- мониторинга хода предоставления государственной 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;

- формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган;

- подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) специалистом МФЦ результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ.

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

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

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

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

- 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;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на 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 МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

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

- 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 документы в ГИС КИАР и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

- передает принятый пакет документов специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» составляет 1 календарный день.

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

3.3. Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган.

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

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

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

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления на предмет обращения и документов, предусмотренных п. 2.6.1;

- подготовка и подписание проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо проекта постановления об отказе в выдаче такого разрешения, с указанием причин отказа;

- направление результата оказания государственной услуги в МФЦ.

3.4.4. Результат предоставления государственной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, в МФЦ в течение 1 дня с момента подписания постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» составляет 8 календарных дней.

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

3.5. Выдача (направление) специалистом МФЦ результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом МФЦ в срок, указанный в уведомлении, выдаваемом заявителю при приеме заявления.

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

3.5.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник МФЦ, ответственный за исполнение услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги.

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и выдаче документов служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Уполномоченный орган либо поступление заявления и документов в электронной форме через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.7.2. Прием заявления и прилагаемых заявителем документов, поступивших по почте, в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляются специалистом Уполномоченного органа согласно настоящему Административному регламенту.

Дата регистрации заявления и документов в электронной форме специалистом Уполномоченного органа является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Уполномоченного органа направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги.

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

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административного действия составляет не более 15 минут.

3.7.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, в день приема заявления передает заявление и необходимые документы специалисту, ответственному за регистрацию заявлений.

3.7.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует его в АИС «Дело» и передает заявление начальнику Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.7.9. Максимальный срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа» составляет 1 календарный день.

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

3.8. Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

- рассмотрение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, предмета заявления, проверку поступившего заявления и документов на соответствие его требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- подготовку и подписание проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» составляет не более 11 календарных дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, документов заявителю» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю.

3.9.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов заявителю в журнале с проставлением даты направления.

3.9.6 Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Уполномоченного органа, должностные лица 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 государственной услуги.

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Уполномоченный орган.

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на имя начальника Уполномоченного органа по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, контактный телефон (8443) 21-21-64;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400120, Волгоградская область, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc@volganet.ru.

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

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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, 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 государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Ф.И.О., адрес: _____
конт. тел.: _____

Заявление.

Мы, родители несовершеннолетней(его) дочери (сына)
_____,
Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью
_____ года рождения, даем свое согласие на снижение
брачного возраста на ___ месяцев ___ дней и вступление ее(его) в
брак в возрасте ____ лет _____ месяцев с
_____,
Ф.И.О. будущего супруга, полностью_____ года рождения.
«____» _____ 20___ г. подписи
_____
_____

Примечание: если заявление от единственного родителя, попечителя, в заявлении необходимо указать: «Я, мать (отец, попечитель) несовершеннолетней (его) дочери (сына)» и далее по тексту.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Ф.И.О., адрес: _____
конт. тел.: _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в зарегистрированный брак с
гражданином (кой) _____,
(Ф.И.О. будущего супруга (и)) _____
так как _____
(указывается причина для снижения брачного возраста)
_____
_____.

«___»_____ _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Ф.И.О., адрес: _____
конт. тел.: _____

Заявление

Прошу разрешить зарегистрировать брак с несовершеннолетней(им)
гражданкой(ином) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетней (го))
_____,
так как _____
(указывается причина для снижения брачного возраста)
_____
_____.

«___»_____ _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет» МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ
(срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день)

↓

Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган
(срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней)

↓

Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги
(срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней)

↓

Выдача (направление) документов специалистом МФЦ результата предоставления
государственной услуги
(срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прием и регистрация заявления и документов специалистом
Уполномоченного органа
(срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день)

↓

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления
государственной услуги
(срок выполнения административной процедуры – 11 календарных дней)

↓

Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа результата
предоставления государственной услуги
(срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016 № 3728

О внесении изменений в Порядок демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.09.2014 № 6385 (в редакции постановлений от 04.02.2016 № 627, от 10.12.2015 № 8127, от 05.05.2015 № 3496, от 04.03.2015 № 2036)

В целях недопущения самовольной установки нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок демонтажа (переноса) самовольно установленных нестационарных объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.09.2014 № 6385 (в редакции постановлений от 04.02.2016 № 627, от 10.12.2015 № 8127, от 05.05.2015 № 3496, от 04.03.2015 № 2036):

1.1. Абзацы 1–9 пункта 2 изложить в новой редакции:

«2. Освобождению подлежат земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее земельные участки), а также объекты, находящиеся в муниципальной собственности, самовольно занятые следующими видами нестационарных объектов движимого имущества:

- киоски, павильоны, прицепы (тонары) всех типов;
- лотки, палатки, прилавки и холодильное оборудование для хранения и реализации скоропортящейся продукции и напитков;
- объекты общественного питания (кафетерии, закусочные и иные точки общественного питания), оборудованные в некапитальных строениях;
- торговые автоматы и платежные терминалы;
- металлические контейнеры и гаражи;
- скамейки, хозяйственные постройки, не являющиеся объектами недвижимости;
- вышки сотовой связи;
- автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, магазины-вагоны, тележки, корзины».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) опубликовать данное постановление 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.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2016 № 3760

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (приложение).

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.09.2015 № 6453 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

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

Приложение
к постановлению администрации городского
округа – город Волжский Волгоградской области
от 29.06.2016 № 3760

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» (далее государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

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

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

1.2. Заявители государственной услуги.

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

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам (8443) 21-21-61, 21-21-64, e-mail: ag_volj@volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в филиалах МФЦ при личном 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;
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

- непосредственно при письменном обращении по адресу: 400120, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- понедельник – суббота: с 09:00 до 20:00 час, без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- вторник с 09:00 до 13:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- среда с 14:00 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 государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ или Уполномоченный орган посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган или 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 Уполномоченного органа направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания государственной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы в государственных и муниципальных органах власти;
- передает заявление и документы в Уполномоченный орган по предоставлению услуги;
- выдает (направляет) заявителю постановление о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

Срок выдачи постановления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного – 3 календарных дня.

Срок выдачи договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного – 5 календарных дней.

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

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

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

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.);

- 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);

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234, в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

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

- приказ комитета образования и науки Волгоградской области от 09.09.2015 № 1321 «Об утверждении Порядка выдачи направления для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные комитету образования и науки Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 15.09.2015 № 148).

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, оставшегося без попечения родителей (приложение № 1);

2) оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, оставшегося без попечения родителей;

3) оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного, а при достижении четырнадцати лет – оригинал паспорта;

4) договор банковского счета или банковского вклада, открытого на имя несовершеннолетнего подопечного.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку документы запрашиваются специалистом МФЦ, Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) копия лицевого счета на недвижимость, передаваемую по договору доверительного управления;

2) документ (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

3) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего подопечного, требующее доверительного управления.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги можно передать в МФЦ, Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) при наличии технической возможности.

2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления и документов на оказание государственной услуги в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист Уполномоченного органа 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 государственной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к заявлению и уточняющие вопросы к заявителю.

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) случай, когда заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного с заявителем противоречит интересам несовершеннолетнего подопечного;

4) непредставление в Уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, определяется п.п. 3.2, 3.7.1 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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 МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными 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 государственной 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;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.13.2. Требования к помещениям Уполномоченного органа.

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

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

2.13.3. Требования к обеспечению доступности объектов МФЦ, Уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

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

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной 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 государственной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение государственной услуги;

- мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;

- формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган;

- подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) специалистом МФЦ документов заявителю;

- заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного в Уполномоченном органе.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенным к нему необходимыми документами в МФЦ.

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

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

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

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

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

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

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

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

7) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с административным регламентом;

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

9) регистрирует поступившее заявление и документы в ГИС КИАР и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

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

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» составляет 1 календарный день.

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

3.3. Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган.

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

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

1) при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

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

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- подготовка и подписание проекта постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, исполняемые в течение 12 календарных дней;

- направление постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного в МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» составляет 14 календарных дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МФЦ постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.5. Выдача (направление) специалистом МФЦ документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом МФЦ документов заявителю» является получение руководителем МФЦ от Уполномоченного органа постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

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

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.5.4. Заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

3) находит документы, подлежащие выдаче;

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

5) выдает документы заявителю;

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

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

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

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

- направляет постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.5.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.6. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного в Уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.6.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, представляет заявителю договор (в трех экземплярах), подписанный заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, для подписания.

3.6.2. После подписания заявителем договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного один экземпляр договора вручается заявителю специалистом Уполномоченного органа.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

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

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

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

- согласование в структурных подразделениях администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области проекта постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных и его подписание заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

- заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного является обращение заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию заявлений, и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента либо поступление запроса в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, а также поступление запроса по почте.

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

3.7.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Срок исполнения действий по приему заявления составляет не более 30 минут.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, в день приема заявления передает заявление и необходимые документы специалисту, ответственному за регистрацию заявлений.

3.7.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует его в АИС «Дело» и передает заявление начальнику Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием заявления и необходимых документов;

- регистрация заявления в АИС «Дело».

3.7.7. Начальник Уполномоченного органа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию о рассмотрении заявления и передает на исполнение специалисту, ответственному за исполнение услуги.

3.7.8. 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 осуществляются специалистом, ответственным за исполнение услуги, в Уполномоченном органе в АИС «Дело».

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

3.7.9. Прием заявления, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в АИС «Дело».

3.7.10. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа» составляет 1 календарный день.

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

3.8. Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

- рассмотрение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, предмета заявления, проверку поступившего заявления и документов на соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- формирование и направление специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в распоряжении иных органов;

- получение ответа на направленные запросы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- подготовку и оформление проекта постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

- направление подготовленного проекта постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении на согласование в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и на подписание заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.8.4. Согласование в структурных подразделениях администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области проекта постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и его подписание заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, включает в себя:

- согласование в структурных подразделениях администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области проекта постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

- подписание соответствующего постановления заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и его регистрация в АИС «Дело»;

- получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.8.5. Общий срок выполнения административной процедуры «Согласование в структурных подразделениях администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области проекта постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного и его подписание заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» составляет 14 календарных дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.9. Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа постановления о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, постановления о заключении договора доверительного управления

имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги:

- выдает (направляет) готовый документ заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов заявителю в журнале с проставлением даты направления.

При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Уполномоченного органа направляет сообщение об исполнении государственной услуги в личный кабинет заявителя на указанном портале.

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области постановления.

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.10. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

На основании постановления о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку договора доверительного управления имуществом, готовит проект договора (в трех экземплярах) и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и на подпись заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.10.2. После подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку договора, уведомляет заявителя о необходимости подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, вызывает заявителя для подписания указанного договора.

После подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного заявителем один экземпляр договора вручается заявителю специалистом Уполномоченного органа.

3.10.3. Максимальный срок административной процедуры «Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного» составляет 5 календарных дней.

3.10.4. Результатом административной процедуры является составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом,

осуществляется должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Уполномоченный орган.

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на имя начальника Уполномоченного органа по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, контактный телефон (8443) 21-21-64;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400120, Волгоградская область, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом
несовершеннолетних подопечных»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

И.Н. Воронину

Ф.И.О., адрес: _____
конт. тел.: _____

Заявление
законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя)
несовершеннолетнего, изъявившего желание заключить договор доверительного управления
имуществом несовершеннолетнего подопечного, оставшегося без попечения родителей

Прошу заключить договор доверительного управления имуществом
_____
_____
_____
(вид и местонахождения имущества)

несовершеннолетнего подопечного
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____
_____

Прошу выдать результат государственной услуги _____
(нарочно, почтовым отправлением)

«___»_____ _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом
несовершеннолетних подопечных»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних
подопечных» МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ
(срок административной процедуры – 1 календарный день)

↓

Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган
(срок административной процедуры – 7 календарных дней)

↓

Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги
(срок административной процедуры – 14 календарных дней)

↓

Выдача (направление) специалистом МФЦ документов заявителю
(срок административной процедуры – 3 календарных дня)

↓

Заключение договора доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного в Уполномоченном органе
(срок административной процедуры – 5 календарных дней)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом
несовершеннолетних подопечных»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления
имуществом несовершеннолетних подопечных»
отделом опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа,
в том числе в электронной форме
(срок административной процедуры – 1 календарный день)

↓

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления
государственной услуги (срок административной процедуры – 7 календарных дней)

↓

Согласование в структурных подразделениях администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области проекта постановления о заключении договора
доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо
об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного и его подписание заместителем главы
администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
(срок административной процедуры – 14 календарных дней)

↓

Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа постановления
о заключении (отказе в заключении) договора доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного
(срок административной процедуры – 3 календарных дня)

↓

Заключение договора доверительного управления имуществом
несовершеннолетнего подопечного
(срок административной процедуры – 5 календарных дней)

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

1 июля 2016 г. № 264-ВГД

О внесении изменений в Городское Положение от 24.11.2005 № 1-ВГД «О земельном налоге на территории городского округа – г. Волжский Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12 и 15 части первой Налогового кодекса Российской Федерации, главой 31 «Земельный налог» части второй Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Городское Положение от 24.11.2005 № 1-ВГД «О земельном налоге на территории городского округа – г. Волжский Волгоградской области»:

1.1. Раздел 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1. Общие положения

Настоящим Городским Положением в соответствии со статьей 15 части первой Налогового кодекса Российской Федерации, главой 31 части второй Налогового кодекса Российской Федерации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области устанавливается земельный налог, определяются ставки земельного налога, порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу, налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками».

1.2. Пункт 3.4 раздела 3 «Порядок и сроки уплаты земельного налога и авансовых платежей по земельному налогу» исключить.

1.3. Раздел 4 «Порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, а также права на налоговые льготы, установленные настоящим Положением» исключить.

1.4. Раздел 5 «Порядок доведения до сведения налогоплательщиков кадастровой стоимости земельных участков» исключить.

1.5. Разделы 6–7 считать разделами 4–5 соответственно.

2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее Решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по земельному налогу.

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

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

1 июля 2016 г. № 263-ВГД

О принятии Положения об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях закрепления права работника на повышенную оплату его труда, если он выполняет работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Принять Положение об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

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

Приложение к Решению Волжской городской Думы
Волгоградской области
от 1 июля 2016 г. № 263-ВГД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ОТРАСЛЕВЫЕ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Настоящее Положение об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее -Положение) разработано в целях установления единых подходов к определению условий, размеров и порядка осуществления выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - учреждения).

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Утвердить перечень видов выплат компенсационного характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Перечень) (приложение).

2.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет четыре процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3-й класс), устанавливается по следующей шкале:

– подкласс 3.1 – четыре процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

– подкласс 3.2 – до шести процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

– подкласс 3.3 – до восьми процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

– подкласс 3.4 – до десяти процентов (включительно) оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4-й класс), устанавливается в размере 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

– работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 до 06:00 часов) составляет от 20 до 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

2.4. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.6. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.7. Конкретные виды выплат компенсационного характера из числа предусмотренных Перечнем, размеры (фиксированные или предельные) и порядок их применения устанавливаются в положениях об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.8. Размеры выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

3.2. С момента вступления в силу настоящего Положения считать утратившими силу:

- Городское Положение от 21.05.2009 № 429-ВГД «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.04.2016 № 256 ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 21.05.2009 № 429-ВГД «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- пункт 3 Городского Положения от 02.12.2011 № 218-ВГД «О внесении изменений в отдельные городские положения, регулирующие оплату труда работников муниципальных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области».

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

Приложение
к Положению об утверждении перечня видов
выплат компенсационного
характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда
для муниципальных учреждений городского округа –
город Волжский Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ОТРАСЛЕВЫЕ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

1 июля 2016 г. № 265-ВГД

О принятии Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, учитывая постановление Администрации Волгоградской области от 19.01.2016 № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Волжская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Принять Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры (приложение).

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Приложение к Решению
Волжской городской Думы Волгоградской области
от 1 июля 2016 г. № 265-ВГД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях материальной заинтересованности работников муниципальных учреждений дополнительного образования (далее учреждение) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области, утвержденными постановлением Администрации Волгоградской области от 19.01.2016 № 4-п, Городским Положением от 08.12.2008 № 386-ВГД «Об установлении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений».

1.1. Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов, базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- размеры базовых окладов (ставок) заработной платы по должностям, не включенным в ПКГ;

- порядок осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем, утвержденным нормативным правовым актом Волжской городской Думы;

- порядок выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем, утвержденным Городским Положением от 22.05.2009 № 439-ВГД «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам, базовым должностным окладам;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

1.2. Фонд оплаты труда учреждений формируется из средств финансового обеспечения, полученного учреждениями в виде субсидий на выполнение муниципальных заданий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Средства фонда оплаты труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера и на оплату труда работников, привлекаемых на условиях срочного трудового договора для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг.

1.4. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, городского округа – город Волжский Волгоградской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.5. Заработная плата работников учреждений устанавливается исходя из базового оклада, базового должностного оклада (ставки) заработной платы, устанавливаемых в соответствии с ПКГ, и коэффициента, учитывающего персональную квалификацию работника по занимаемой должности (профессии), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Условия оплаты труда работников, включая размер базового оклада, базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы, коэффициента, учитывающего персональную квалификацию работника по занимаемой должности (профессии), выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада, должностного оклада, ставки заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Руководители учреждений несут ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с настоящим Положением, обеспечивая при этом месячную заработную плату работника, отработавшего норму рабочего времени, выполнившего нормы труда и трудовые обязанности, на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.10. Руководитель учреждения имеет право:

1) по согласованию с управлением культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- устанавливать и изменять организационную структуру управления учреждением;

- утверждать штатное расписание на предстоящий финансовый год, исходя из утвержденного муниципального задания;

2) с учетом мнения представительного органа работников:

- разрабатывать и утверждать показатели премирования, размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждений, направленные на увеличение объема и улучшение качества предоставляемых услуг.

1.11. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, работнику учреждения устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.1. Размеры базовых окладов (ставок) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей педагогических работников к профессиональным квалификационным группам:

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	Размер базового оклада (ставки), рублей
2-й квалификационный уровень (концертмейстер)	6944
4-й квалификационный уровень (преподаватель)	7277

2.2. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к базовым окладам (ставкам) за квалификационную категорию, которая устанавливается по результатам аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Базовый оклад с коэффициентом, учитывающим квалификацию работника, образует должностной оклад (ставку).

Должностной оклад определяется путем умножения размера базового оклада работника на повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория – 1,25;
- первая квалификационная категория – 1,17;
- вторая квалификационная категория – 1,10;
- не имеющим квалификационной категории – 1,0.

Педагогическим работникам учреждений в оклады (должностные оклады) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной на 31 декабря 2012 года. Включение указанной компенсации образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении компенсационных и стимулирующих выплат. При повышении базовых окладов (ставок) заработной платы размер ежемесячной денежной компенсации не индексируется.

2.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и настоящим Положением.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников муниципальных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлены:

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- преподавателям (педагогам);

за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- концертмейстерам.

За часы педагогической (концертмейстерской) работы сверх установленной нормы, за которую выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы, производится дополнительная оплата в порядке и по ставкам заработной платы, предусмотренным по выполняемой педагогической (концертмейстерской) работе.

Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами в данном муниципальном учреждении.

Руководители могут вести преподавательскую работу или занятия с кружками. Объем нагрузки в основное рабочее время не должен превышать 12 часов в неделю.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Преподавательская работа руководителей учреждений оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же учреждении его руководителем, устанавливается приказом начальника управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на учебный год.

Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих ее помимо основной работы, определяется локальным актом учреждения, согласованным с представительным органом работников.

Исчисление заработной платы педагогических работников (тарификация) осуществляется в следующем порядке: месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения должностного оклада, ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата преподавателей за работу по совместительству в другом муниципальном учреждении.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы.

Тарификация преподавателей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям. Тарификационный список преподавателей представлен в приложении № 1.

Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, может применяться почасовая оплата труда. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и концертмейстеров, продолжавшегося не более двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе, ежегодно определяемое Минздравсоцразвития России, и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.4. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.5.Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.6. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты социального характера, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

3.1. Размеры базовых окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

Профессиональная квалификационная группа работников, занимающих общеотраслевые должности служащих	Размер базового оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»: 1-й квалификационный уровень (секретарь, делопроизводитель, кассир, архивариус)	3728
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: 1-й квалификационный уровень (инспектор по кадрам)	3848
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: 2-й квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	4209
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: 1-й квалификационный уровень (бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам)	5952
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: 2-й квалификационный уровень (бухгалтер 2-й категории)	6132
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: 3-й квалификационный уровень (бухгалтер 1-й категории)	6252
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: 4-й квалификационный уровень (бухгалтер ведущий)	6493
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: 2-й квалификационный уровень (библиотекарь без категории)	5971
Должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам:	
Специалист по закупкам	6252
Ведущий специалист по закупкам	6493

3.2. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

3.3. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

3.4. Работникам устанавливаются выплаты социального характера, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры базовых окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Профессиональная квалификационная группа работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Размер базового оклада, рублей
1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож (вахтер)	3728
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3969
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (настройщик щипковых инструментов, электрик, плотник, слесарь-сантехник)	4209
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (настройщик пианино и роялей, настройщик щипковых инструментов, настройщик язычковых инструментов, рабочий по комплексному обслуживанию здания, электрик, плотник, слесарь-сантехник)	4689
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (настройщик пианино и роялей, настройщик щипковых инструментов, настройщик язычковых инструментов, электрик, плотник, сантехник)	5171
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (настройщик пианино и роялей, настройщик щипковых инструментов, настройщик язычковых инструментов, настройщик духовых инструментов, электрик, плотник, слесарь-сантехник)	5651
7-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (настройщик пианино и роялей)	6011
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (настройщик пианино и роялей)	6193

4.2. Настоящим Положением предусматривается установление рабочим повышающего коэффициента к базовому окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении коэффициента принимается руководителем учреждения на основании локального нормативного акта учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу определяется путем умножения размера базового оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6-го разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Размер повышающего коэффициента к базовому окладу устанавливается в пределах до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к базовому окладу не образует новый оклад.

4.3. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4.4. Рабочим устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

4.5. Рабочим устанавливаются выплаты социального характера, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения. Перечень работников, относимых к основному персоналу учреждения, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Размер коэффициента кратности руководителям учреждений устанавливается на основе отнесения к группам по оплате труда руководителей исходя из объемных показателей, учитывающих масштаб и сложность руководства, с учетом повышающих коэффициентов на группу по оплате труда руководителей по следующей формуле:

Дор = Зосн х Ккр,

где:

Дор – должностной оклад руководителя;

Зосн – средняя величина заработной платы работников, относимых к основному персоналу (преподавателей), рассчитанная в соответствии с Городским Положением от 01.07.2009 № 460-ВГД «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы работников, оплата труда которых осуществляется по отраслевым системам оплаты труда муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителей учреждений»;

Ккр – повышающий коэффициент кратности по группе по оплате труда руководителей учреждений.

Размеры коэффициентов кратности к средней заработной плате основных работников учреждений для определения должностного оклада руководителя:

I группа – 1,1;

II группа – 1,08;

III группа – 1,06;

IV группа – 1,04.

Перечень объемных показателей для установления групп по оплате труда руководителей учреждений приведен в приложении № 3.

Таблица для определения группы по оплате труда руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры:

Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителя, от суммы баллов			
I группа	II группа	III группа	IV группа
Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Изменение показателей, влияющих на размер коэффициента кратности, влечет за собой изменение коэффициента кратности, применяемого для расчета должностного оклада руководителя. Изменение должностных окладов производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. К должностному окладу руководителя устанавливается персональный повышающий коэффициент – Ккач. стимулирующего характера, учитывающий уровень профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Размер повышающего коэффициента находится в диапазоне значений до 0,5. Конкретный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя учреждения устанавливается приказом начальника управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на определенный срок.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад руководителя и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5.4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа начальника управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Порядок и критерии премиальных выплат устанавливаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.6. Руководителю учреждения, которому присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается стимулирующая выплата в виде надбавки в размере:

- до 20% от должностного оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома, но не ранее вступления в силу настоящего Положения) или за почетное звание, начинающееся со слова «Народный»;

- до 10% от должностного оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома, но не ранее вступления в силу настоящего Положения) или за почетное звание, начинающееся со слова «Заслуженный».

Выплата надбавки осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Надбавка выплачивается за фактически отработанное время.

5.7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения учредителем организации.

5.8. В срок до 15 января текущего года руководители учреждений представляют в управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодную справку об исчислении средней заработной платы работников основного персонала учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

По результатам проведенных расчетов средней заработной платы работников основного персонала учреждения, в случае ее увеличения по сравнению с предыдущим периодом в трудовой договор руководителю учреждения вносится изменение в части увеличения размера должностного оклада.

5.9. При индексации базовых окладов (ставок) заработной платы работников заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера не индексируется.

5.10. Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения устанавливается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ответственным за соблюдение данного ограничения является начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. Наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципальных учреждений.

6.2. Выплата компенсационного характера работникам муниципальных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Размер – от 4 до 10% к базовому окладу за фактически отработанное время в этих условиях. Конкретный перечень должностей работников, должностные оклады (тарифные ставки) которых повышаются в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и тяжелых условий труда, утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Основанием для предоставления компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда служат результаты специальной оценки условий труда (наличие вредных факторов, травмоопасных участков, использование токсичных и дезинфицирующих средств, напряженности трудового процесса).

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

6.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) рабочих, служащих. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты – 20 процентов от части должностного оклада за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Городским Положением от 22.05.2009 № 439-ВГД «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера, включаемых в отраслевые системы оплаты труда для муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области», устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждении;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год).

Размеры, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

7.2. Стимулирующая выплата за интенсивность работы в виде надбавки устанавливается:

- педагогическим работникам за дополнительный объем работ и за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг должностных обязанностей работников (например, классное руководство, разработка авторских образовательных программ, аранжировки, обработки, переложения для музыкальных инструментов, хоровых коллективов и ансамблей и другое);
- работникам, замещающим должности служащих, за интенсивность и напряженность работы;
- работникам, замещающим должности рабочих, за интенсивность и напряженность работы.

Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

7.3. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ в виде надбавки устанавливается работникам учреждений в соответствии с критериями и показателями качества и результативности труда в размерах, определяемых правовым актом руководителя или локальным актом учреждения.

Также надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждений, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере:

- до 20% от должностного оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома, но не ранее вступления в силу настоящего Положения) или за почетное звание «Народный»;
- до 10% от должностного оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома, но не ранее вступления в силу настоящего Положения) или за почетное звание «Заслуженный».

7.4. Порядок, условия и размер стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждении устанавливается работникам учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными актами учреждения, в пределах средств финансового обеспечения, полученного в виде субсидии на выполнение муниципального задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) (ставкам) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) (ставки) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) (ставку) и не учитывается при наличии иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу) (ставке).

При исчислении выплат стимулирующего характера ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, включаемая в оклад (должностной оклад), не учитывается.

7.6. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год) по показателям, учитывающим результаты деятельности учреждения, устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждения, принятыми в установленном порядке.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника до истечения календарного года премия по итогам работы за год не выплачивается.

VIII. Распределение фонда оплаты труда учреждения

8.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах средств финансового обеспечения учреждения, полученного в виде субсидии на текущий финансовый год на выполнение муниципального задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.2. Нормативы расходов на оплату труда работников, относимых к основному персоналу, устанавливаются в размере не менее 60 процентов от общего фонда оплаты труда работников учреждения.

8.3.Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, компенсационной части и стимулирующей части.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

ФОТст = ФОТоу - ФОТб - ФОТкомп.,

где:

ФОТоу – фонд оплаты труда учреждения;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда, которая устанавливается исходя из штатного расписания учреждения и должностных окладов работников, установленных настоящим Положением;

ФОТкомп – часть фонда оплаты труда, учитывающая все компенсационные выплаты, устанавливаемые в учреждении;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

Учреждение вправе направлять средства экономии базовой части фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты.

IX. Выплаты социального характера

9.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам выплачивается материальная помощь в размере до одного должностного оклада. Порядок и условия выплаты материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения. На выплату материальной помощи руководители могут направлять средства экономии от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается на основании приказа начальника управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

9.2. Единовременная денежная выплата за выполнение особо важных и срочных работ, к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет), к профессиональной праздничной дате (День учителя) выплачивается в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за счет экономии средств фонда оплаты труда с целью поощрения работников, руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждений. Порядок и условия выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

9.3. При получении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, при получении ведомственных наград Министерства культуры Российской Федерации выплата социального характера производится единовременно в размере до одного должностного оклада за счет экономии средств фонда оплаты труда.

Порядок и условия выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

X. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

С момента вступления в силу настоящего Положения считать утратившими силу:

- Городское Положение от 27.12.2011 № 232-ВГД «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры»;
- Решение Волжской городской Думы от 29.11.2013 № 7-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 27.12.2011 № 232-ВГД «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры»;
- Решение Волжской городской Думы от 26.12.2014 № 131-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 27.12.2011 № 232-ВГД «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры»;
- Решение Волжской городской Думы от 10.07.2015 № 197-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 27.12.2011 № 232-ВГД «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры».

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений дополнительного
образования сферы культуры

УТВЕРЖДАЮ
Тарификационный список с месячным фондом заработной платы
_____
_____
Руководитель
«__» _____

Контингент учащихся на 1 сентября 20__ г. Сведения о преподавательском составе МБУДО «__» _____

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	Итого	Наименование показателя	Общее кол-во	Фортепиано	Баян, аккордеон	Домра, балалайка	Сольф. музлит. хор	Хоровое отделение. Вокал	Хореография	Худож .отд.	Эстр. цирк
Фортепиано										Общее кол-во преподавателей школы									
Баян, аккордеон										Кол-во штатных преподавателей									
Домра, балалайка										Кол-во преподавателей совместителей									
Духовые										Кол-во преподавателей со стажем									
Скрипка, виолончель										до 3 лет									
Гитара										до 8 лет									
Вокал										до 13 лет									
Хоровое отделение										до 18 лет									
Хореографическое отделение										свыше 18 лет									
Художественное отделение																			
Эстрадно-цирковое отделение																			
ИТОГО																			

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
преподавателей муниципальных учреждений дополнительного образования «__» сентября 20_

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Образование, какие учебные заведения окончены	Дата и номер документов об образовании, квалификации по дипломам	Стаж педагогической работы	Тарифная ставка в руб.	Кол-во учеников по классам		Часов в неделю по классам		Зарплата в месяц по классам		Объем педнагрузки (в ставках)	Всего зарплата в месяц
						1 - 4	5 - 7	1 - 4	5 - 7	1 - 4	5 - 7		

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников муниципальных
учреждений дополнительного образования сферы культуры

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ,
ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ

1. Преподаватель
2. Концертмейстер

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений дополнительного образования сферы культуры

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕМНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ГРУПП
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ

№	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся на бюджетном отделении	За каждого обучающегося	0,5
2	Количество обучающихся на подготовительном самоокупаемом отделении	За каждого обучающегося	0,3
3	Количество основных работников в образовательном учреждении	За каждого работника. Дополнительно за каждого работника, имеющего: - 1-ю квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4	Наличие оборудованных мастерских по ремонту музыкальных инструментов	При наличии штатной единицы мастера	10
5	Наличие оборудованного хранилища музыкальных инструментов, слепков, натюрмортного и методического фондов, костюмерных	За каждый вид	10
6	Эксплуатация арендуемого помещения	За каждое помещение	20
7	Наличие на балансе и самостоятельная эксплуатация здания	За каждое здание	50
8	Наличие в структуре школ искусств отделений по видам искусств	За каждое отделение	5
9	Многопрофильность	За каждую специализацию	3
10	Концертные поездки творческих коллективов, выставки преподавателей и учащихся в предыдущем учебном году	За каждую поездку: - за пределы города; - за пределы области; - за рубеж	 10 15 20
11	Участие учащихся, творческих коллективов в смотрах, фестивалях, конкурсах, выставках и т.д. (учебный год)	За каждое участие	20
12	Участие учащихся, творческих коллективов в смотрах, фестивалях конкурсах, выставках и т.д.	За каждое участие	20
	международного уровня (за предыдущий учебный год)		
13	Концертные выступления учащихся на городских культурно-массовых мероприятиях в предыдущем учебном году	За каждое выступление	3
14	Проведение мероприятий по реализации городских целевых программ	За каждое мероприятие	5
15	Участие в мероприятиях по реализации городских целевых программ (в предыдущем учебном году)	За каждое участие	1
16	Обновление библиотечных фондов	Не менее 1% от существующего фонда	10
17	Проведение на базе учреждения городских мероприятий (концертов мастеров искусств, конкурсов, фестивалей, семинаров, конференций и др.)	За каждое мероприятие	10
18	Наличие попечительского или управляющего совета учреждения		10
19	Санитарное состояние учреждения на начало учебного года	По решению комиссии по проверке готовности учебных учреждений к учебному году	До 20
20	Благоустройство огороженной прилегающей территории	По решению комиссии по проверке готовности учебных учреждений к учебному году	До 10

При определении групп по оплате труда руководящих работников контингент учащихся определяется по списочному составу на 1 сентября текущего года.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 № 3776

Об отклонении предложения о внесении изменений в Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Рассмотрев предложение Бритвиной Натальи Петровны о внесении изменений в Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», учитывая рекомендации, содержащиеся в заключении комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить предложение Бритвиной Н.П. о внесении изменений в Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» в части изменения зоны ОД-3 на жилую

с целью изменения вида разрешенного использования земельных участков и здания гостиницы, расположенных по адресу: ул. Чайковского, 4а, город Волжский, Волгоградская область, под многоквартирный жилой дом в связи с несоответствием площади земельных участков градостроительным регламентам для размещения многоквартирного жилого дома.

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

(А.В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Исполняющему обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Б.В. Новикову направить копию настоящего постановления Бритвиной Н.П.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016 № 3731

Об утверждении административного регламента представления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», приказом министерства здравоохранения Волгоградской области от 27.11.2013 № 3217 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016

№ 3 «Об уполномоченных органах», постановлением администрации городского

округа – город Волжский Волгоградской области от 15.02.2016 № 797 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности» (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать

в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского

округа – город Волжский Волгоградской области от 21.12.2015 № 8385 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

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

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.06.2016 № 3731

Административный регламент предоставления администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского

округа – город Волжский Волгоградской области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности государственной услуги, устранения избыточных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом – отделом опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Уполномоченный орган) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), связанные с предоставлением государственной услуги по приятию решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности.

1.2. Заявители государственной услуги.

В качестве заявителей на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, желающие стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, за исключением:

- граждан, лишенных судом родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- граждан, являющихся бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- граждан, которые по состоянию здоровья не могут стать опекунами (попечителями);
- граждан, которые на момент установления опеки не имеют дохода;
- граждан, не имеющих постоянного места жительства;
- граждан, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против семьи, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности,

мира и безопасности человека, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 201, а также по телефону (8443) 21-21-60, e-mail: ag_volj@volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www. gosuslugi.ru;
- непосредственно в 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;
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
404102, г. Волжский, бульвар Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- в МФЦ при письменном обращении по адресу:

404120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Елецкая, д.16, тел. (88442)52-77-76; e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- вторник: с 14:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- среда: с 9:00 до 13:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

1.3.3. Прием документов осуществляется в уполномоченном органе и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа –город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ;
- информационный центр ГУ МВД России по Волгоградской области;
- Управление Роспотребнадзора по Волгоградской области;
- Управление Пенсионного фонда по г. Волжскому Волгоградской области.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителей (комплектует личное дело), необходимого для предоставления государственной услуги;
- передает личное дело в Уполномоченный орган по предоставлению услуги;
- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.2.3. 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 государственных 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 государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет 1 день.

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

Предоствление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками

от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в «Российской газете», № 238–239, 08.12.1994,

в «Собрании законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. 08.06.2015) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета»,

№ 148–149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 29.06.2015) «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 24.04.2008 № 48-ФЗ (ред. 22.12.2014 с изменениями и дополнениями вступившими в законную силу 01.01.2015) «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 17, 28.04.2008, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31–32, 07.05.2008);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (первоначальный текст

документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 (ред. 14.10.2014)

«О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред.28.06.2014) «Об электронной подписи», с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.07.2015) (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 Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД (ред. 10.07.2015)

«О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки

и попечительства» (в ред. от 24.03.2015) (первоначальный текст документа опубликован

в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010

№ 927 (ред. 15.10.14, начало действия редакции 01.01.2015) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (первоначальный текст документа опубликован издании «Собрание законодательства РФ», 29.11.2010 № 48, ст. 6401);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373

(ред. 23.01.14) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п

(ред. от 22.04.2015) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в

издании «Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

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

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители представляют в Уполномоченный орган и МФЦ следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение № 3) (у совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно);

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых

отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации (при наличии);

7) автобиография;

8) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку документы запрашиваются специалистами МФЦ, Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

4) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

Выписка из домовой (поквартирной) книги предоставляется, если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), зарегистрирован и проживает в частном домовладении.

Справка о зарегистрированных гражданах представляется, если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (заявитель вправе не представлять данный документ в случае, если картотека по запрашиваемому адресу находится в распоряжении МФЦ, так как данные сведения запрашиваются специалистами МФЦ, Уполномоченного органа с использованием системы межведомственного взаимодействия).

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, предоставляется в случае, если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), зарегистрирован и (или) проживает в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (заявитель вправе не представлять данный документ, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, так как данные сведения запрашиваются специалистами МФЦ, Уполномоченного органа с использованием системы межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги можно передать в

МФЦ, Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru, через раздел «Государственные услуги»).

2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электронном виде заявления на оказание государственной услуги, не заверенного электронной подписью, специалист Уполномоченного органа 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 государственной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к запросу и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в запросе, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист уполномоченного органа имеет право оставить такой запрос без рассмотрения.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы

и дополнительную информацию.

2.6.6. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и 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. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы, Административным регламентом

не предусмотрены.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, определяется пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в 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 государственной услуги;

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна (кабинета);

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.14.2. Требования к помещениям Уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга.

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

Места для приема заявителей в Уполномоченном органе должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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 в Уполномоченном органе должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в 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 государственной услуги;

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна (кабинета);

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидом МФЦ, Уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

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

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

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц специалистов МФЦ, Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;

- формирование пакета документов и передача в Уполномоченный орган;

- подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация

заявления и документов специалистом МФЦ» служит обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

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

3.2.3. Специалист ответственный за прием заявителей:

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

- 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;

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

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

- оформляет опись (расписку) о принятии заявления и документов;

- формирует уведомление о сроке предоставления государственной услуги,

в котором определяет срок предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

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

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

- передает принятый пакет документов специалисту МФЦ, ответственному за его дальнейшую обработку, для дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» составляет 1 день.

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

3.2.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте,

в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МФЦ согласно пункту 3.1 Административного регламента.

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

3.3. Формирование пакета документов и передача в Уполномоченный орган.

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

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

- получает ответы на запросы и подкладывает их к принятому пакету документов;

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

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

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление специалистом МФЦ сопроводительного письма с документами согласно описи

в Уполномоченный орган.

3.4. Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги» служит получение руководителем Уполномоченного органа сопроводительного письма с документами

согласно описи и назначение руководителем Уполномоченного органа специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

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

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

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

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалистами Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- подготовку и подписание проекта постановления администрации

городского округа – город Волжский Волгоградской области о назначении (об отказе в назначении) опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным в судебном порядке недееспособным.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги» составляет не более 7 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

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

3.5.6. Выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом МФЦ в срок, указанный в уведомлении, выдаваемом заявителю при приеме заявления.

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

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление), результата оказания услуги;

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления

о выдаче постановления об учреждении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности гражданином является обращение заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием заявлений, и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии пунктом 2.6.1 Административного регламента либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, а также поступление заявления по почте.

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

3.7.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, заполняет форму заявления самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, передает заявление и принятый пакет документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию заявления, в день приема документов. Регистрация заявления осуществляется не позднее дня, следующего за днем приема заявления, максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.7.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений, передает заявление и документы в день поступления руководителю Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение ответственному начальнику отдела Уполномоченного органа. Начальник отдела дает поручение о рассмотрении заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение услуги.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.7. Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка

осуществляется специалистом, ответственным за исполнение услуги, в Уполномоченном органе в порядке общего делопроизводства.

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

3.7.8. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в программе ГИС КИАР.

3.7.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение услуги.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет

не более 3 дней.

3.8. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.8.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» включает в себя шесть этапов:

- рассмотрение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, предмета заявления;

- направление специалистом Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел; справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами; справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером).

Межведомственный запрос направляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных

в пункте 2.6 Административного регламента, в работу специалисту Уполномоченного органа

с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- получение ответов на межведомственные запросы;

- составление акта обследования условий жизни заявителя в течение 3 дней;

- направление начальником Уполномоченного органа подготовленного проекта постановления с резолюцией на согласование и подписание в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- регистрация должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, подписанного в установленном порядке делопроизводства постановления.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» составляет 11 дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги,

подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления о назначении (об отказе в

назначении) опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (ограниченным в дееспособности) гражданином.

3.9. Выдача (направление) результата оказания услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги,

документов заявителю» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, подписанного заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и зарегистрированного постановления о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности гражданином.

3.9.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, смс-сообщение). В случае подачи заявления и документов в электронной форме, специалистом Уполномоченного органа направляются сведения о статусе оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

- выдает документы заявителю;

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

3.9.5. В случае если заявитель в трехдневный срок не обратился за получением результата оказания государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, направляет результат оказания государственной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Начальник Уполномоченного органа, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом.

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

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, нормативных

правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Уполномоченный орган.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые

в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

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

- у главы городского округа, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, специалиста МФЦ, у руководителя МФЦ – в отношении начальника Уполномоченного органа;

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

- на имя начальника Уполномоченного органа по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, контактный телефон (8443) 21-21-64;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400120, Волгоградская область, г. Волгоград,

ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc@volganet.ru.

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

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную 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, 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 государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

СЕЛЬХОЗПЕРЕПИСЬ-2016

Как узнать переписчика?

С 1 июля стартует мероприятие, значимое для всей страны – Всероссийская сельскохозяйственная перепись 2016 года, которое продлится до 15 августа.

По всей стране началось обучение переписчиков. Обслуживать вторую в истории сельхозперепись в России будут около 60 тысяч человек – преподаватели, студенты, учителя, бухгалтеры, ветеринары. Именно эти люди придут в к владельцам личных подсобных хозяйств и дачникам, опросят и запишут ответы в переписные листы. Узнать переписчика можно по специальной экипировке синего цвета – жилет с капюшоном и светоотражающими полосами с надписью «Росстат», солнцезащитный козырек с надписью «ВСХП». При себе переписчик должен иметь портфель синего цвета с надписью «Росстат» и удостоверение, действительное при предъявлении паспорта.

Добавим, 26 июня начал работать call-центр «горячая линия» Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года. Единый федеральный телефон «горячей линии», доступный для всех субъектов РФ: 8-800-707-2016.

Отдел Государственной статистики в г. Волжском информирует о местонахождении инструкторских участков для проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года:

Инструкторский участок № 1

(г. Волжский, ул. Карла Маркса, дом 36, школа № 13, тел.: 31-24-42)

Инструктор – Сигунова Вера Николаевна.

Инструкторский участок № 2

(п. Краснооктябрьский, ул. Чапаева, 5, школа № 15, тел.: 42-71-41)

Инструктор – Лущаева Елена Викторовна.

Государственные услуги по выдаче справок о наличии (отсутствия судимости) и/или (факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования)

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

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

Для получения государственной услуги заявители обращаются:

1. с письменными заявлениями:

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

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

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

3. в отделение Многофукционального центра (пр.Ленина д. 19. Телефон для справок: (8443) 55-61-12), оказывающего услуги по принципу “одного окна”.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

2. Копия всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

При представлении копий документов заявителем предъявляются также оригиналы указанных документов.

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

Государственная услуга по добровольной дактилоскопической регистрации

14 июля 2012 года Министр внутренних дел Российской Федерации подписал приказ № 696 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению добровольной государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации».

Приказ разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги по проведению добровольной государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации и определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с проведением добровольной государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Добровольная дактилоскопическая регистрация не ущемляет права и законные интересы граждан Российской Федерации, она в настоящее время единственное средство установление личности человека.

В настоящее время содержащаяся в централизованном банке данных органов внутренних дел информация об отпечатках пальцев рук граждан является единственным средством для опознания человека, ставшего жертвой преступного посягательства, несчастного случая, природной или техногенной катастрофы, либо утратившего память в результате заболевания или пережитого стресса.

Организацию деятельности по предоставлению государственной услуги осуществляют структурные подразделения территориальных органов МВД России на региональном уровне, определяемые их руководителями.

Консультации предоставляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, уполномоченным осуществлять прием заявлений, их регистрацию и рассмотрение документов.

Прием заявителей, обратившихся в территориальный орган МВД России на районном уровне, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений и рассмотрение документов, в рабочее время согласно отдельному графику, утвержденному руководителем.

Заявителями являются граждане Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- Письменное заявление или обращение заявителя в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги.

- Паспорт гражданина Российской Федерации.

- Свидетельство о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста.

- Документ, подтверждающий факт усыновления (удочерения),- при подаче заявления усыновителем (удочерителем).

- Документ, подтверждающий факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления в отношении лица, находящегося под его опекой.

- Документ, подтверждающий факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о прохождении добровольной государственной дактилоскопической регистрации, оформленная в произвольной форме на бланке территориального органа МВД России на районном уровне, подписанная его начальником или его заместителем, либо уведомления о приостановлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги при получении дактилоскопической информации гражданина и выдаче заявителю справки о прохождении добровольной государственной дактилоскопической регистрации - не более одного часа с момента принятия решения о возможности предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Неполное заполнение заявления о предоставлении государственной услуги.

- Невозможность прочтения текста заявления.

- Наличие сведений о регистрации гражданина по месту жительства, не входящему в территорию обслуживания территориального органа МВД России на районном уровне.

- Предоставление неполного комплекта документов.

Основаниями для отказа в приеме заявления в электронной форме являются:

- Наличие грамматических и технических ошибок в персональных данных заявителя.

Гражданин прошедший добровольную государственную регистрацию, вправе написать заявление об уничтожении дактилоскопической регистрации.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме уведомления об уничтожении дактилоскопической информации гражданина, прошедшего добровольную государственную дактилоскопическую регистрацию, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Граждане Российской Федерации имеют возможность получить информацию о порядке предоставления государственной услуги:

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте ГУ МВД России по Волгоградской области (34.mvd.ru);

Проведение добровольной государственной дактилоскопической регистрации оказывается в административном здании Отдела полиции № 2 УМВД России по г. Волжскому по адресу: г. Волжский, ул. Машиностроителей 19, кабинет № 226.

Викторина Евгеньевна Ломова, инспектор Отделения по исполнению административного законодательства Управления МВД России по городу Волжскому, капитан полиции

Прием осуществляется с понедельника по пятницу с 09-00 ч. до 18-00 ч., обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Телефоны для справок:

ОП № 2 УМВД России по городу Волжскому (г. Волжский, ул. Машиностроителей, 19),

Кабинет № 226. (8443) 25-65-29.

ДЧ ОП № 2 УМВД России по г. Волжскому (8443) 25-00-02

ГУ МВД России по Волгоградской обл. (8442) 93-01-11, (г. Волгоград, ул. Краснознаменская,17)

Так же граждане могу подать указанные заявления в электронной форме, отправив на электронную почту УМВД России по г. Волжскому – VOL_ODiR_1856@mvd.ru

Информация об адресах и номерах телефонов должностных лиц, которым могут быть обжалованы действия, связанные с оказанием государственных услуг:

- начальник штаба Управления МВД России по городу Волгограду, полковник внутренней службы Виктор Юрьевич Дыхнов. Телефон 34-11-91, адрес: г. Волжский, ул. Набережная, д. 5

- на информационных стендах территориальных органов внутренних дел Волгоградской области.

ПАМЯТКА УЧАЩИМСЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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

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

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

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

3) Постарайся ответить по телефону на все вопросы - как лучше подъехать к твоему дому, какой код домофона и т. д. Знай: в это время пожарные уже спешат к тебе на помощь. Помни: любая твоя информация поможет пожарным быстрее справиться с огнем.

4) Сообщив о пожаре спроси по телефону что тебе лучше делать дальше, внимательно выслушай ответы и обязательно сделай то, что тебе скажут. Не пытайся справиться с пожаром в одиночку.

5) Если рядом с тобой находятся пожилые люди или маленькие дети, помоги им покинуть опасную зону.

6) Не забудь про своих домашних питомцев, ведь они не могут позаботиться о себе сами. Если не можешь взять их с собой, покидая квартиру, постарайся найти для них наиболее безопасное место. Таким местом, к примеру, может стать ванная комната.

7) Если в момент пожара ты находишься в квартире с родителями, слушайся их советов. Помни: в критической ситуации может растеряться каждый человек, даже взрослый, - послушным поведением ты окажешь помощь не только себе, но и своим близким.

8) Выходя из горящего помещения, плотно закрой за собой все двери, чтобы задержать распространение огня на 10-15 минут - этого времени достаточно, чтобы дом смогли покинуть твои родные и соседи.

9) Помни: от твоих первых действий зависит, насколько быстро будет распространяться дым и огонь по подъезду.

ЗНАЙ: вызов пожарных просто так, из шалости или любопытства, не только отвлечёт их от настоящего происшествия, но и будет иметь весьма неприятные последствия. Заведомо ложный вызов пожарных (так же, как и милиции, "скорой помощи", других специальных служб) является нарушением закона и наказывается штрафом, который придётся заплатить твоим родителям.

ЕСЛИ В ВАШЕМ ДОМЕ СЛУЧИЛСЯ ПОЖАР

При обнаружении начавшегося пожара не паниковать. Избежать опасности легче, если действуешь спокойно и разумно. Паника – всегда потеря способности найти разумный выход.

О возникновении пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону «01». Вызывая пожарных, нужно четко сообщить название населенного пункта или района, название улицы, номер дома, этаж, где произошел пожар. Нужно толково разъяснить, что горит: квартира, чердак, подвал, коридор, склад, ферма или что-то другое. Объяснить, кто звонит, назвать номер своего телефона. Если у вас нет в доме телефона, и вы не можете выйти из дома или квартиры, откройте окна и зовите на помощь криками «Пожар», привлекайте внимание прохожих.

Если очаг загорания небольшой, то четкими и уверенными действиями его можно погасить. Помните: в доме всегда есть средства, позволяющие потушить пожар, - одеяла, грубая ткань, а также ведра и другие емкости для воды. При этом:

- нельзя открывать окна и двери, так как приток свежего воздуха поддерживает горение. Нужно избегать создания сквозняков и сильного притока воздуха в помещение, где возник пожар, так как при этом будет сильно распространяться огонь. Поэтому нужно ограничить открывание окон и дверей, а также не разбивать оконных стекол.

- нельзя тушить электроприборы, включенные в сеть.

Прежде всего, загоревшийся электроприбор необходимо отключить от сети, то есть вынуть вилку из розетки, а затем залить водой. Если это телевизор, то заливать надо его заднюю часть, стоя при этом сбоку от экрана, так как нагретый кинескоп может взорваться и поранить вас. Если нет рядом воды, то можно накрыть его плотным одеялом. В каждой квартире и частном домовладении обязательно должен быть огнетушитель емкостью не менее 5 литров и каждый из жильцов должен уметь им пользоваться.

Если вы видите, что не можете справиться с огнем, и пожар принимает угрожающие размеры, то необходимо срочно покинуть помещение и помочь выйти людям из помещения. Начинайте немедленно выводить из зоны пожара детей, стариков, больных людей. В помещении необходимо выключить по мере возможности электричество, газ. В первую очередь выводятся люди из тех помещений, где в условиях пожара больше всего угрожает опасность для жизни, а также из верхних этажей здания, причем в первую очередь выводятся дети младших возрастов, престарелые и инвалиды. Очень важно зимой при сильных морозах взять с собой теплую одежду и тепло одеть детей.

При пожаре дым и ядовитые продукты горения скапливаются в верхней части помещения, поэтому при сильном задымлении необходимо нагнуться или лечь на пол, накрыв нос и рот мокрым носовым платком или полотенцем, и двигаться на четвереньках или ползком к выходу вдоль стены, чтобы не потерять направление.

При загорании одежды необходимо обернуть пострадавшего плотной тканью или пальто, одеялом, лучше мокрым, или облить водой. Пламя можно также сбить, катаясь по земле, защитив прежде голову. Нельзя позволять пострадавшему бежать и пытаться срывать с себя одежду. Приложите влажную ткань к ожогам. Не смазывайте ожоги. Не трогайте ничего, что прилипло к ожогам. Позвоните «03» и вызовите «скорую помощь».

Если лестница задымлена, надо быстро открыть находящиеся на лестничной клетке окна, либо выбить стекла чтобы выпустить дым и дать приток свежего воздуха, а двери помещений, откуда проникает на лестницу дым, плотно прикрыть. Не пытайтесь выйти через задымленный коридор или лестницу (дым очень токсичен), горячие газы могут обжечь легкие. Если лестница окажется отрезанной огнем или сильно задымлена, то следует выйти на балкон или подойти к окну и привлечь внимание прохожих, предварительно как можно сильнее уплотнив дверь, через которую возможно проникновение дыма, мокрой тканью или смоченными водой тряпками. Спасение следует выполнять по балконам, наружным стационарным, приставными и выдвижными лестницами, Спускаться по водосточным трубам и стоякам, с помощью связанных простыней крайне опасно, и эти приемы возможны лишь в исключительных случаях. Недопустимо прыгать с окон здания, начиная с третьего этажа, так как неизбежны травмы.

Если лестница в многоэтажном доме задымлена, лучше оставаться в квартире и ждать приезда пожарных. Если не можете выйти из квартиры, намочите тряпки, полотенца, простыни и, плотно прикрыв дверь, постарайтесь, как можно тщательнее заткнуть щели между дверью и косяком.

Не менее опасной ситуацией считается и сильный запах газа в помещении. Необходимо сразу же открыть окна и двери. Нельзя зажигать спички и включать свет, так как малейшая искра способна вызвать взрыв и пожар, необходимо перекрыть газовый кран и вызвать аварийную службу по телефону «04».

ПОМНИТЕ, ЧТО ВЫПОЛНЕНИЕ ЭТИХ ПРАВИЛ ПОЗВОЛИТ СОХРАНИТЬ ЖИЗНЬ ВАМ И ВАШИМ БЛИЗКИМ!!!

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" (404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Телефон (8443) 777-023).

Адрес редакции: 404120, 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 4 июля 2016 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 1240/16 Тираж 1000 экз.