

Волжский муниципальный Вестник

№ 28 (406)

6 июля

2016 г.



www.admvol.ru

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

П Р И К А З

30.06.2016

№ 311

Об установлении тарифов

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – города Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 29.06.2016 № 14

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 63 «Звездочка» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Байбаковой Ю.И. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник управления
А.Н. Резников*

Приложение
к приказу управления образования и молодежной
политики администрации городского округа – города Волжский
Волгоградской области от 30.06.2016 № 311

Тарифы

**на платные услуги, предоставляемые бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детским
садом общеразвивающего вида № 63 «Звездочка»
г. Волжского Волгоградской области**

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Крепыш	55,00
2	Олимпийские надежды	55,00
3	Ложжари	55,00
4	Веселые нотки	55,00
5	Умники и умницы	45,00
6	Цветные ладошки	55,00
7	Веселая палитра	55,00

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

П Р И К А З

30.06.2016

№ 310

Об установлении тарифов

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – города Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 29.06.2016 № 14

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 80 «Чебурашка» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Байбаковой Ю.И. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник управления
А.Н. Резников*

Приложение
к приказу управления
образования и молодежной
политики администрации городского
округа – города Волжский
Волгоградской области
от 30.06.2016 № 310

Тарифы

на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 80 «Чебурашка»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Проведение семинаров для взрослых	800,00
2	Проведение праздников «Дней рождений»	1 200,00
3	Группа продленного дня	250,00
4	Группа выходного дня	70,00

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

П Р И К А З

от 30.06.2016 г.

№ 313

Об установлении тарифов

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – города Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 29.08.2016 № 14

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 83 «Алиса» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Байбаковой Ю.И. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на странице управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник управления
А.Н. Резников*

Приложение
к приказу управления образования и молодежной
политики администрации городского округа –
города Волжский Волгоградской области
от 30.06.2016 № 313

Тарифы

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

№ п/п	Наименование услуги	Тариф за 1 учащегося, руб.
1	Приключения обучайки	50,00
2	Волшебный песок	100,00

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

П Р И К А З

30.06.2016

№ 312

Об установлении тарифов

В целях реализации положений Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг», руководствуясь Городским Положением от 17.04.2015 № 156-ВГД «О принятии Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории городского округа – города Волжский Волгоградской области», на основании протокола заседания комиссии от 29.06.2016 № 14

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые (выполняемые) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 30 «Аленушка» г. Волжского Волгоградской области, согласно приложению.
2. Специалисту I категории управления образования и молодежной политики Байбаковой Ю.И. разместить данный приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский на страни-

це управления образования и молодежной политики и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник управления
А.Н. Резников*

Приложение
к приказу управления образования и молодежной
политики администрации городского
округа – города Волжский Волгоградской области
от 30.06.2016 № 312

**Тарифы
на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 30 «Аленушка» г. Волжского Волгоградской области**

№ п/п	Наименование услуги	Тариф на 1 учащегося за 1 занятие, руб.
1	Лепка - Волшебный пластилин	60,00
2	Театральная деятельность	70,00
3	Развитие математических и логических способностей детей	60,00
4	Ритмика	80,00
5	Живопись и графика	60,00
6	Обучение грамоте, развитие речи	60,00

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016

№ 3856

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных 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)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.08.2013 № 6367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

*Заместитель главы администрации,
начальник правового управления
В.А. Сухорук*

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 01.07.2016 № 3856

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и 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.

Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам (8443) 21-22-52, 21-22-59;
- на информационных стендах, размещенных в Управлении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в 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; 404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15; 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзный, 30, тел. (8443) 55-61-16; 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, (офис «Мои документы») в Центре развития бизнеса ПАО «Сбербанк России» № 8621/0709, обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), тел. (8442) 56-96-32;

- непосредственно в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442)52-77-76;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc.volganet.ru.

1.3.2. 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;
- 404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;
- 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзный, 30, тел. (8443) 55-61-16, - осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – суббота: с 09.00 до 20.00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

МФЦ по адресу: 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71 (офис «Мои документы») в Центре развития бизнеса ПАО «Сбербанк России» № 8621/0709, обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) осуществляет прием заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

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

- суббота – воскресенье – выходные дни.

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

- понедельник: с 14:00 до 17:00 час.;

- вторник: с 09:00 до 13:00 час.;

- четверг: с 14:00 до 17:00 час.;

- пятница: с 09:00 до 13:00 час.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: пр. Ленина, 21, каб. 21, г. Волжский, в соответствии с графиком: понедельник – пятница: с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходи-

мую информацию;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Волжский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- МФЦ;
- инспекция государственного строительного надзора Волгоградской области;
- страховая организация;
- управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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 и регистрацию заявлений и документов;
- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);
- осуществляют выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- отказ в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, оформленный в форме письма, с указанием причин, на основании которых в предоставлении муниципальной услуги отказано.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, последняя ред. от 21.07.2014 №11-ФКЗ (www.pravo.gov.ru; «Российская газета» № 163, 23.07.2014; «Собрание законодательства РФ» № 30, ч. 1, ст. 4202);

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

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

- приказ Министерства строительства и жилищно-строительного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (интернет-портал www.pravo.gov.ru 08.05.2015);

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006 «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 №31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета»,

№ 126-127, 03.08.2006);

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», №165, 01.08.2007 «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», от 09.08.2007 № 99-101);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Российская газета», № 169, 02.08.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4194);

- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009 № 48, ст. 5711, «Парламентская газета», от 27.11.2009 № 63).

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение № 1);

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

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

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (приложение № 4);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 2);

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 3);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Указанный в пп. 7 пункта 2.6.1 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактически значимых показателях, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) оригинал правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты или почтового адреса специалист Управления, ответственный за формирование пакета документов, имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя, в том числе поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требования проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче безвозмездно в орган местного самоуправления сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8–10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов) или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) выдача акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

3) подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) выдача заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

6) выдача заключения органа государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) разработка технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

9) выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации

об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Методика расчета платы за необходимые и обязательные услуги определена в соответствии с Городским Положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

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

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

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

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

- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, где получается муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

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

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

- доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

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

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- представления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов и направление принятых документов с заявлением в Управление;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

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

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

- сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

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

- формирует расписку о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело» и (или) в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГИС КИАР);

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

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

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

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

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

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

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя начальника Управления;

- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление.

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

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

3.3.6. После получения ответов на запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем, специалист МФЦ, ответственный за обработку документов направляет их сопроводительным письмом согласно описи в Управление и фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в АИС «Дело».

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- проведение проверки наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1;

- проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор;

- проведение проверки исполнения застройщиком требований, предусмотренных пп. 5 пункта 2.8.1;

- получение сопроводительного письма из МФЦ с приложенными ответами на запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- проведение проверки выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации и документам, представленным заказчиком и полученных в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- подготовка и согласование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию);

- подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства);

- направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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;

- расписку заявления и 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;

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

- выдает документы заявителю;

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

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

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

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

- формирование пакета документов, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов.

3.6.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Управление или Администрацию либо поступление в Управление 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 Управления, ответственный за прием заявителей, или специалист Администрации (в случае обращения заявителя Администрации).

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

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о приеме документов на втором экземпляре заявления, возвращаемом заявителю.

3.7.5. Специалист Управления, ответственный за прием заявителей, или специалист Администрации (в случае обращения заявителя Администрации) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело», проставляет дату и номер регистрации поступления документов и направляет их специалисту Управления, ответственному за исполнение услуги.

3.7.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием заявителей, согласно регламенту документооборота.

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

3.8. Формирование пакета документов, подготовка и подписание ре-

зультата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Управления, ответственным за исполнение услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

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

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

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

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

- получение ответов на запросы;

- проведение проверки наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1;

- проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор;

- проведение проверки выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации и документам, представленным заказчиком и полученных в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- проведение проверки исполнения застройщиком требований, предусмотренных пп. 5 пункта 2.8.1;

- подготовка и согласование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства);

- подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства);

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

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

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства).

3.9. Выдача документов.

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

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

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ и Управления, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Управления, 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 муниципальной услуги.

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

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МФЦ, Управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления, МФЦ на основании приказа Управления, МФЦ.

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, Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Управления закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. 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, Управление.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Решение об отказе в рассмотрении жалобы сообщает 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 отсутствующую.

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника Управления по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 310, контактный телефон (8443) 201-22-52, e-mail: dylevskaya.tatiana@admvol.ru, либо в МФЦ по адресу: 404120, 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.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заместитель главы администрации,
начальник правового управления
В.А. Сухорук**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешения на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства,
расположенных на территории
городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Главе городского округа – город
Волжский Волгоградской области

от _____

(наименование застройщика)

(или Ф.И.О. физического лица)

(полный адрес и телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта и адрес)

Реквизиты
заявителя: _____

(для юридических лиц – адрес, телефон, ИНН, № счета;

для физических лиц – адрес, телефон, наименование, серия и номер удостоверения личности)

Заявитель _____

фамилия) _____ (подпись) _____ (инициалы,

К заявлению прилагаются и указываются документы согласно п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок: договор аренды земельного участка (или) свидетельство о собственности постановление о предоставлении земельного участка	№ _____ Дата _____ № _____ Дата _____ № _____ Дата _____
2) градостроительный план земельного участка	№ _____ Дата _____
3) разрешение на строительство	№ _____ Дата _____
4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	акт № _____ Дата _____
5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	справка № _____ Дата _____
6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	справка № _____ Дата _____

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	справка № _____ Дата _____ справка № _____ Дата _____ справка № _____ Дата _____
8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Исполнительная схема № _____ Дата _____ справка УАиГ о нанесении объекта на план города № _____ Дата _____
9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Заключение № _____ Дата _____ прилагается / не требуется (ненужное зачеркнуть)
10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	№ _____ Дата _____
11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	№ _____ Дата _____

Дополнительно: Согласно ч.18 ст.51 ГК РФ необходимо предоставить сведения о площади, об высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8, 9, 10, 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешения на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства,
расположенных на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Справка

От _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что объект _____
(наименование и адрес)

построенный (реконструированный, отремонтированный) _____
(наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)

соответствует требованиям технических регламентов и иных нормативных документов, действующим на территории Российской Федерации. Справка выдана для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

_____ должностное лицо _____ подпись, печать _____ расшифровка подписи
организации, производившей работы

12. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень, которой приведен в приложении № _____.

13. Дополнительные условия _____
(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке под ключ, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ).

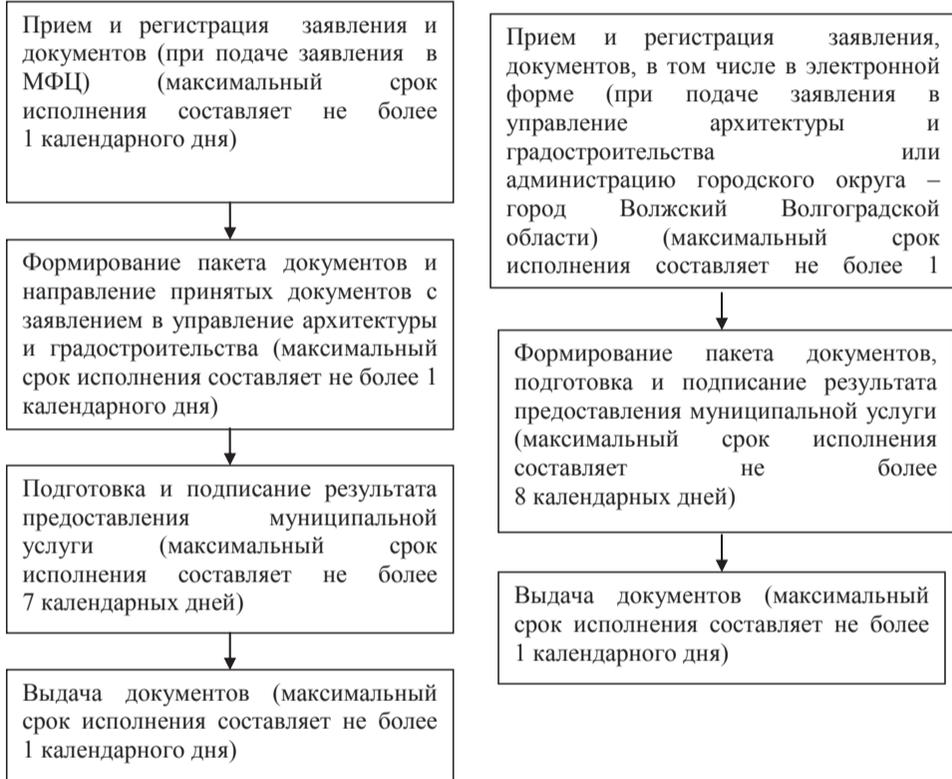
Объект сдал
исполнитель работ
(генеральный подрядчик, подрядчик) _____
должность _____ роспись, _____
расшифровка подписи, _____
печать _____

Объект принял
заказчик _____
должность _____ роспись _____
расшифровка подписи, печать _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешения на ввод
в эксплуатацию объектов
капитального строительства,
расположенных на территории
городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



Вниманию собственников!

Уважаемый Кулаев В.П. собственник металлического киоска, расположенного в районе входа в колхозный рынок по ул. Свердлова!

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

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

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

Уважаемый директор ООО «Века» Т.М. Крыхтина Вами установлен металлический киоск, расположенный в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. б.Профсоюзов, 11!

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

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

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

Уважаемый директор ООО «Золотые пески» А.В. Лазарев Вами установлен металлический киоск, расположенный в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Кирова, 196!

Земельный участок под киоск 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 Бахшиев Р.М. Вами установлен металлический павильон, расположенный в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Мира, 148д!

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.

Уважаемая Аскерова В.А. собственник павильона, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Карбышева, 125м!

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.

Уважаемая Малюкина А.И. собственник металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Машиностроителей, 29!

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

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

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

Уважаемая Стрелкова В.Е. собственник металлического киоска, расположенного в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 26!

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

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

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

Уважаемая Траутвейн Е.В. собственник киоска, расположенного в районе пересечения ул. Оломуцкая и ул. Дружбы, 85!

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

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

Уважаемые собственники металлических гаражей, расположенных в районе земельного участка по адресу: г. Волжский, ул. Пионерская, 9!

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

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

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

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 – Луцаева Елена Викторовна.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Государственное учреждение Волгоградской области «Волгоградская областная служба спасания во внутренних водах» напоминает, что основными причинами гибели людей на воде является грубое нарушение правил безопасного поведения на воде, купание в неустановленных местах, а также купание в нетрезвом состоянии.

Парадокс, но гибнут в основном хорошие пловцы. Это прежде всего следствие излишней самонадеянности, которая часто появляется после принятия спиртного. Одной из главных причин потопления является судорога. Эту реакцию организма вызывает резкий перепад температур, поэтому особенно небезопасно купаться в жару либо после физических нагрузок. **Никогда не купайтесь в одиночку! Рядом с вами всегда должен быть кто-нибудь, чтобы в случае необходимости оказать помощь.**

Что делать, если на ваших глазах тонет человек? Помните: подплывать к утопающему опасно – человек в панике может потянуть вас вслед за собой. Не позволяйте хвататься за вас, транспортировать пострадавшего надо так, чтобы его дыхательные пути находились над поверхностью воды. Если доставленный на берег находится в бессознательном состоянии, необходимо освободить его дыхательные пути от воды. Для этого переверните его через колено, положив на живот головой вниз. Затем потрясите несколько раз. Ребенка или подростка можно взять за ноги и потрусить головой вниз. Если состояние не улучшилось, необходимо провести искусственную вентиляцию легких и непрямой массаж сердца. **Особенно внимательно следите за детьми, ведь известны случаи, когда малыши захлебывались водой даже на мели. Находясь на пляже, не забывайте о безопасности!**

ПАМЯТКА КУПАЮЩИМСЯ

Чтобы избежать беды, детям необходимо строго соблюдать ряд простых правил поведения на воде,

ПОМНИТЕ:

- купаться можно только в местах разрешенных и в присутствии взрослых;
- нельзя нырять в незнакомых местах - на дне могут оказаться притопленные бревна, камни, коряги, металлические прутья и т.д.
- не следует купаться в заболоченных местах и там, где есть водоросли или тина;
- нельзя заплывать далеко от берега, не рассчитав свои силы, опасно даже для умеющих хорошо плавать;
- нельзя цепляться за лодки, залезать на знаки навигационного оборудования - бакены, буйки и т.д.;
- нельзя подплывать к проходящим судам, заплывать за буйки и выплывать на фарватер;
- нельзя купаться в штормовую погоду или в местах сильного течения;
- если ты оказался в воде на сильном течении, не пытайся плыть навстречу течению. Нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу.
- если попал в водоворот, не пугайся, набери побольше воздуха, нырни и постарайся резко свернуть в сторону от него;
- если у тебя свело судорогой мышцу, ложись на спину и плыви к берегу, постарайся при этом растереть сведенные мышцы.

ЕСЛИ ТОНЕТ ЧЕЛОВЕК

Бросьте тонущему человеку плавающий предмет, ободрите его, позовите помощь.

Добираясь до пострадавшего вплавь, учитывайте течение реки. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывите к нему сзади и, захватив за голову, под руку, за волосы, буксируйте к берегу.



На берегу необходимо оказать доврачебную помощь, ликвидировать кислородную недостаточность, применять реанимационные меры.

ПОМНИТЕ!

Нарушение правил безопасного поведения на воде – это главная причина гибели людей (в том числе детей).

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ (ДЕТЯМ) ПОМНИТЕ!

Обязательное соблюдение всех правил поведения на воде (в купальный сезон) - залог сохранения здоровья и спасения жизни многих людей!

В разгаре лето, школьные каникулы. Дети отдыхают, играют, купаются, загорают, придумывают различные забавы, находясь на водоемах. Надо помнить, что на воде, как и с огнем, шутки плохи. Но далеко не всегда мы осознаем, сколь опасна водная среда для человека. Поэтому, находясь у воды никогда нельзя забывать о собственной безопасности. Более того, надо быть готовым помочь другому.

РЕКОМЕНДАЦИИ О ТОМ, КАК НЕ УТОНУТЬ

1. Научись плавать (это главное).
2. Если ты плохо плаваешь - не доверяйся надувным матрасам и кругам.
3. Паника - основная причина трагедий на воде. Никогда не поддавайся панике.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

- когда купаешься, поблизости от тебя должны быть люди;
- нельзя употреблять спиртные напитки, находясь вблизи воды;
- не заходи на глубокое место, если не умеешь плавать или плаваешь плохо;
- не ныряй в незнакомых местах;
- не заплывай за буйки;
- нельзя выплывать на судовой ход и приближаться к судну;
- не устраивай в воде игр, связанных с захватами;
- нельзя плавать на надувных матрасах и камерах (если плохо плаваешь);
- не пытайся плавать на бревнах, досках, самодельных плотах;
- если ты решил покататься на лодке, выучи основные правила безопасного поведения в этом случае;
- необходимо уметь правильно управлять своими возможностями.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ

Умение хорошо плавать - одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде.

Лучше всего купаться в специально оборудованных местах: пляжах, бассейнах, купальнях; обязательно предварительно пройти медицинское освидетельствование и ознакомившись с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

В походах место для купания нужно выбирать там, где чистая вода, ровное песчаное или гравийное дно, небольшая глубина (до 2м), нет сильного течения (до 0,5 м/с).

Начинать купаться рекомендуется в солнечную безветренную погоду при температуре воды 18-19°C, воздуха 20-25°C. В воде следует находиться 10-15 минут, перед заплывом необходимо предварительно обтереть тело водой.

При переохлаждении тела пловца в воде могут появиться судороги, которые сводят руку, а чаще ногу или обе ноги. При судорогах надо немедленно выйти из воды. Если нет этой возможности, то необходимо действовать следующим образом:

1. Изменить стиль плавания - плыть на спине.
 2. При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть руки в кулак, сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.
 3. При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя руками и обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.
 4. При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъем) и, согнув ее в колени, потянуть рукой с силой назад к спине.
 5. Произвести укальвание любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.)
 6. Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение "лежа на спине".
- Чтобы избавиться от воды, попавшей в дыхательные пути и мешающей дышать, нужно немедленно остановиться, энергичными движениями рук и ног удерживаться на поверхности воды и, подтянув голову возможно выше, сильно откашляться. Чтобы избежать захлебывания в воде, пловец должен соблюдать правильный ритм дыхания. Плавая в волнах, нужно внимательно

следить за тем, чтобы делать вдох, когда находишься между гребнями волн. Плавая против волн, следует спокойно подниматься на волну и скатываться с нее. Если идет волна с гребнем, то лучше всего подныривать под нее немного ниже гребня.

Попав в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо не нарушая дыхания плыть по течению к берегу.

Оказавшись в водовороте, не следует поддаваться страху, терять чувство самоблагодания. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону по течению, всплыть на поверхность.

Запутавшись в водорослях, не делайте резких движений и рывков. Необходимо лечь на спину, стремясь мягкими, спокойными движениями выплыть в ту сторону, откуда приплыл. Если все-таки не удастся освободиться от растений, то освободив руки, нужно поднять ноги и постараться осторожно освободиться от растений при помощи рук.

Нельзя подплывать близко к идущим судам с целью покачаться на волнах. Вблизи идущего теплохода возникает течение, которое может затянуть под винт. Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте - можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.

Не менее опасно нырять с пловцов катеров, лодок, пристаней и других плавучих сооружений. Под водой могут быть бревна - топляки, сваи, рельсы, железобетон и пр. Нырять можно лишь в местах, специально для этого оборудованных. Нельзя купаться у крутых, обрывистых и заросших растительностью берегов. Здесь склон дна может оказаться очень засоренным корнями и растительностью. Иногда песчаное дно бывает зыбучим, что опасно для не умеющих плавать.

Важным условием безопасности на воде является строгое соблюдение правил катания на лодке. Нельзя выходить в плавание на неисправной и полностью необорудованной лодке. Перед посадкой в лодку, надо осмотреть ее и убедиться в наличии весел, руля,ключин, спасательного круга, спасательных жилетов по числу пассажиров, и черпака для отлива воды. Посадку в лодку производить, осторожно ступая посреди настила. Садиться на балки (скамейки) нужно равномерно. Ни в коем случае нельзя садиться на борт лодки, пересаживаться с одного места на другое, а также переходить с одной лодки на другую, раскачивать лодку и нырять с нее.

Запрещается кататься на лодке детям до 16 лет без сопровождения взрослых, перегружать лодку сверх установленной нормы для этого типа лодки, пересекать курс моторных судов, близко находиться к ним и двигаться по судовому ходу. Опасно подставлять борт лодки параллельно идущей волне. Волну надо "резать" носом лодки поперек или под углом.

Если лодка опрокинется, в первую очередь нужно оказать помощь тому, кто в ней нуждается. Лучше держаться всем пассажирам за лодку и общими усилиями толкать ее к берегу или на мелководье.

Для не умеющих плавать и плохо плавающих, особую опасность представляют различные надувные плавсредства: камеры, пояса, резиновые матрацы и т.п.

Телефон оперативного дежурного ГКУ ВОСС на водах – 8 (8442) 33-86-05