



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2019

№ 3498

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 23.10.2017 № 6396 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- от 08.05.2018 № 2316 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.10.2017 № 6396»;

- от 02.11.2018 № 5923 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.10.2017 № 6396».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 22.05.2019 № 3498

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения и формы контроля за исполнением Административного регламента.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Администрация) в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства (далее Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций либо собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо их представители, действующие от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее Заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, Комитета, МФЦ:

- Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница: с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;

- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы: понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник, пятница – с 9:00 до 13:00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес: kzrig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29.

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюз, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –

в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

суббота – с 09:00 до 15:30 час.;

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, –

в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

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

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация в лице уполномоченного органа – Комитета;

- МФЦ;

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

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- постановление Администрации об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя непосредственно в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- постановление Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- постановление Администрации об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При обращении заявителя непосредственно в Комитет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- постановление Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 23 рабочих дней со дня поступления заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- постановление Администрации об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 23 рабочих дней со дня поступления заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в Комитете, МФЦ.

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



ниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 12, 20.03.2006, ст. 1232;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;

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

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003, принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 304, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53, 31.12.2012;

- Решение о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.07.2013 № 381-ВГД, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.07.2013 № 73/16, первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 44, 26.07.2013;

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 58, 27.11.2018;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области, принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1, первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность, для физических лиц (возвращается заявителю);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- документы, подтверждающие права лица на владение, пользование, распоряжение земельным участком (при установке рекламной конструкции на земельном участке);

- документы, подтверждающие право собственности на здание, строение, сооружение (при присоединении рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае если заявитель не предоставил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) запрашиваются специалистами Комитета и МФЦ (при наличии технической возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Комитета дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, специалист Комитета рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставле-

нии муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления от имени заявителя лицом, не имеющим на то полномочий;

- отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;

- текст заявления написан неразборчиво, не указаны или указаны не полностью наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.6 Административного регламента.

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

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ:

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в Комитет и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;

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

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

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

- допуск в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

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

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volgaper.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов.

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

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

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

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов:

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

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

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

- осуществляет копирование, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом МФЦ на безвозмездной основе, установлен п. 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);

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

- регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы, прикрепляет сканированные образы заявления и документов;

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

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

- получает ответы на запросы;

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

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

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов, в которой указан срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом, и направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовку и подписание проекта постановления Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- направление в МФЦ постановления Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

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

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги» является получение руководителем МФЦ от Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.4. 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 о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. 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 результат оказания муниципальной услуги заявителю;

- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю в ГИС «КИАР».

3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем:

- МФЦ обеспечивает хранение полученных от Комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Комитета;

- не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребованные документы в Комитет с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Комитет.

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «на электронную почту», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- сканирует результат услуги;

- осуществляет отправку результата оказания муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.5.1. Предоставление услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

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

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов», в том числе в электронной форме, служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

3.6.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в автоматизированной информационной системе документооборота.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.6.8. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

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

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

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

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

3.7. Формирование пакета документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги:

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

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовку и подписание проекта постановления Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

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

3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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



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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи результатов оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

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

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

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;

- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, тел. 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzig@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан Администрации по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, тел. 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Аннулирование разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа –
город Волжский Волгоградской области»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Сведения о заявителе:

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

Адрес места нахождения

ОГРН (юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика

Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
(при предоставлении услуги в электронном виде)

Уведомление

В соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения (при наличии заключенного с комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции добавить: и расторгнуть договор от _____ № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

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

О готовности результата услуги прошу сообщить посредством: телефонного звонка, уведомления по почте, смс-сообщения, по сети Интернет (нужное подчеркнуть).

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Аннулирование разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа –
город Волжский Волгоградской области»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Сведения о заявителе:

_____ (полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

Адрес места нахождения

ОГРН (юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика

Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
(при предоставлении услуги в электронном виде)

Заявление

Довожу до Вашего сведения, что договор, заключенный между _____ (наименование собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому

прикреплена рекламная конструкция)

и _____ (наименование владельца рекламной конструкции),

расторгнут на основании _____ (наименование документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного

между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции)

На основании вышеизложенного прошу Вас принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного _____ (наименование владельца рекламной конструкции),

и расположенной по адресу: _____,

в соответствии с п. 2 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Подпись _____

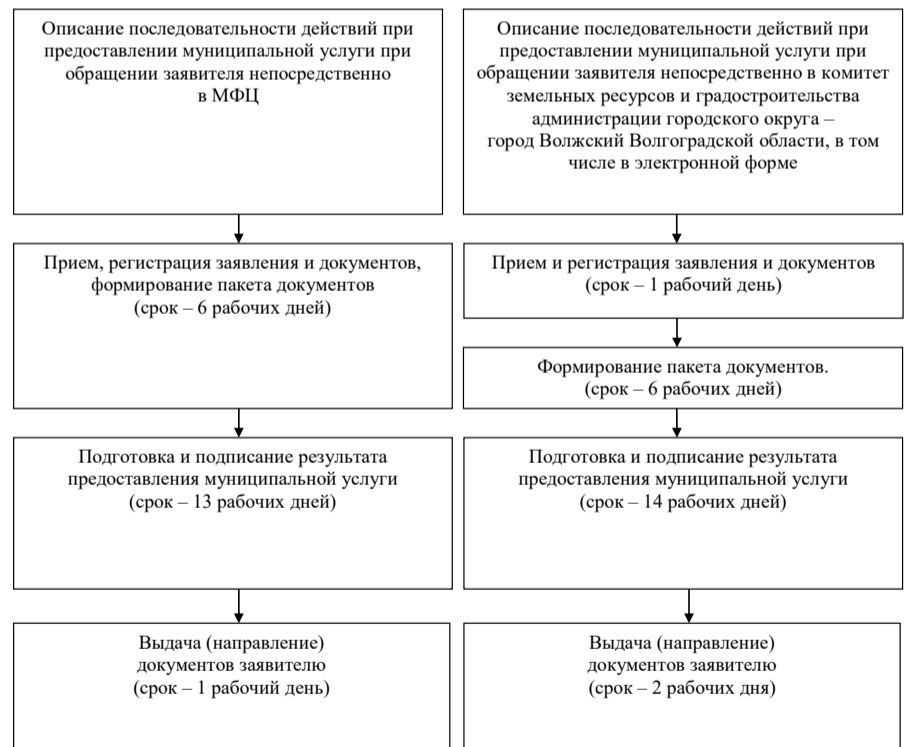
Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Аннулирование разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского
округа – город Волжский Волгоградской
области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский
Волгоградской области»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 3545

Об утверждении перечня наименований элементов улично-дорожной сети, идентификационных элементов объектов адресации территорий садоводческих некоммерческих товариществ городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве рекви-

зитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», руководствуясь статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень наименований элементов улично-дорожной сети, идентификационных элементов объектов адресации территорий садоводческих некоммерческих товариществ городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 2 постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.06.2017 № 3970 «Об отмене постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.12.2015 № 7948 и утверждении перечня наименований улиц, переулков, проездов садоводческих некоммерческих и дачного некоммерческого товариществ городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.04.2018 № 1621 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.06.2017 № 3970».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

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

Глава городского округа И. Н. Воронин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.05.2019 3545

№ п/п	Наименования территорий садоводческих некоммерческих товариществ	Элементы улично-дорожной сети	Наименования элементов улично-дорожной сети	Идентификационные элементы объектов адресации (номера земельных участков и домов)
1	2	3	4	5
1.	Абразивщик	улица	Абрикосовая	с 1 по 22, с 24 по 29, с 32 по 48, 50
	Абразивщик	улица	Вишневая	1, с 3 по 14, с 16 по 39, 29а, с 42 по 47
	Абразивщик	улица	Грушевая	1, 3, с 5 по 15, с 17 по 45, 47, 49, 51, 53
	Абразивщик	улица	Клубничная	с 1 по 50
	Абразивщик	улица	Набережная	с 1 по 25, 4а, 6а
	Абразивщик	улица	Приканальная	с 1 по 13, с 15 по 26, с 28 по 32, 35, 37, 39, 41
	Абразивщик	улица	Садовая	с 2 по 44 (четные)
2.	Агава	улица	1-я	с 1 по 6, 1а, 5а, 8, с 10 по 13
	Агава	улица	2-я	с 1 по 28
	Агава	улица	3-я	с 1 по 29, с 31 по 35
	Агава	улица	4-я	с 1 по 31, с 33 по 38
	Агава	улица	5-я	с 1 по 38
	Агава	улица	6-я	с 1 по 31
	Агава	улица	7-я	с 1 по 21
	Агава	улица	8-я	с 1 по 9, 2а, 2в, 3а, 11, 13
	Агава	улица	9-я	с 1 по 5, 1а, 2а, с 6 по 14 (четные)
	Агава	улица	10-я	с 1 по 18
	Агава	улица	11-я	с 1 по 20
	Агава	улица	12-я	с 1 по 20
	Агава	улица	13-я	с 1 по 20
	Агава	улица	14-я	с 1 по 20
	Агава	улица	15-я	с 1 по 20
	Агава	улица	16-я	с 1 по 29
	Агава	улица	17-я	с 1 по 26
	Агава	улица	18-я	с 1 по 28
	Агава	улица	19-я	с 1 по 28
	Агава	улица	20-я	с 1 по 28
	Агава	улица	21-я	2, 4
	Агава	улица	22-я	с 1 по 18
	Агава	улица	23-я	с 1 по 18
	Агава	улица	24-я	с 1 по 17
	Агава	улица	25-я	с 1 по 16
	Агава	улица	26-я	с 1 по 17
	Агава	улица	27-я	с 1 по 18
	Агава	улица	28-я	с 1 по 18
	Агава	улица	29-я	с 1 по 18
	Агава	улица	30-я	с 1 по 20
	Агава	улица	31-я	с 1 по 20
	Агава	улица	Набережная	с 1 по 67
	Агава	улица	Нулевая	1, 1б, 1/1б, 1в, 1/2, 2а, 2б, 2в, 3, 3б, 4а, 4б, 4в, 5, 5б, 5в, 6а, 6б, 6в, 7в, 8в, 9в, 10а, 10в, 11в, 13в
	Агава	улица	Центральная	1, 1а, с 3 по 7
3.	Взморье	улица	Абрикосовая	с 1 по 77, 8а
	Взморье	улица	Береговая	с 1 по 32
	Взморье	улица	Виноградная	с 1 по 91, 93, 95, 97
	Взморье	улица	Вишневая	с 1 по 60
	Взморье	улица	Грушевая	с 1 по 46, с 48 по 53

	Взморье	улица	Земляничная	с 1 по 73, 75, 76, 77
	Взморье	улица	Малиновая	с 1 по 47, с 49 по 57
	Взморье	улица	Набережная	с 1 по 50
	Взморье	улица	Ореховая	с 1 по 94, 81а, 95/97, с 99 по 107, с 109 по 113
	Взморье	улица	Персиковая	с 1 по 14
	Взморье	улица	Полуостров	с 1 по 6
	Взморье	улица	Речная	с 1 по 20, 16а
	Взморье	улица	Центральная	с 1 по 55
4.	Вишневый сад	улица	Абрикосовая	1, 3, 4, 5, с 7 по 13, 15, 16, с 19 по 25, с 27 по 34, с 38 по 48 (четные)
	Вишневый сад	улица	Апортовая	1, 2, с 4 по 8, 8а, 9, 10, с 12 по 20, 22, 25, 25а, 27, с 29 по 31, 33, 35
	Вишневый сад	улица	Бергамотовая	с 2 по 7, 7а, 8, 10, 11, 13, 14
	Вишневый сад	улица	Виноградная	1, 3, 4, с 6 по 14, 14а, 15, 16, 18, 19, 20, 20а, 21
	Вишневый сад	улица	Вишневая	с 1 по 7, 8а, с 9 по 25, 25а, с 26 по 63, с 64 по 74 (четные)
	Вишневый сад	улица	Высоковольтная	1, 1б, 2, 4, 5, 7, 8, 9, с 10 по 18 (четные), с 19 по 24, 24а, 25, с 27 по 31, 33, с 35 по 78, 81, 83
	Вишневый сад	улица	Газопроводная	с 1 по 9
	Вишневый сад	улица	Грушевая	с 1 по 3, 3а, с 4 по 7, с 9 по 15
	Вишневый сад	улица	Дамба 1	1, 1а, с 2 по 9, 12
	Вишневый сад	улица	Дамба 2	4, 8, 10
	Вишневый сад	улица	Дачная	2а, с 5 по 16, 16а, с 17 по 25, с 27 по 30, 32, 33, 34, с 38 по 41, с 43 по 48, 48а, с 49 по 53, 53а, 54, 55, 56, 58, 60, 61
	Вишневый сад	улица	Джонатан	с 1 по 8, с 10 по 23, 25, 26, 28, 30
	Вишневый сад	улица	Жуковского	с 1 по 4, 4а, 4б, с 5 по 15, 17, 23, 25, 27, 28, 31, 33, 35, 36, 38, 39, 46, 47
	Вишневый сад	улица	Зеленая	1, 2, 4, 8, 10, 14
	Вишневый сад	улица	Земляничная	с 1 по 6, 8, 9, 11, 12а, с 13 по 16
	Вишневый сад	улица	ЛЭП-110	с 1 по 8, с 11 по 15, с 17 по 27, 27а, с 28 по 34, 34а, 35, 36, 36а, 37, 38, 40, 40а, 42, 44, с 46 по 52, 54, 55, 56
	Вишневый сад	улица	ЛЭП-35	с 1 по 7, с 9 по 11, 13, 15
	Вишневый сад	улица	Любская	с 1 по 6, 7а, 8, 9, с 10 по 20 (четные)
	Вишневый сад	улица	Малиновая	1, с 3 по 16, с 18 по 24
	Вишневый сад	улица	Мичурина	с 1 по 4, с 7 по 19, 21, 23
	Вишневый сад	улица	Овражная	с 1 по 6, 6а, 7, 8, 8б, 9, 9а, с 10 по 12
	Вишневый сад	переулок	Ореховый	с 1 по 17, с 19 по 27, 29
	Вишневый сад	переулок	Персиковый	2, 3, 4, 6, 9
	Вишневый сад	улица	Песчаная	с 1 по 8
	Вишневый сад	улица	Приканальная	с 1 по 7, 7а, 9, 9а, с 11 по 24, с 26 по 51, 51а, с 52 по 55, 55а, с 56 по 63, 63а, 64, 66, 67, 69, 70, 71, 71а, с 72 по 78 (четные)
	Вишневый сад	улица	Садовая	с 1 по 27, с 29 по 34, 36, 37, с 38 по 50
	Вишневый сад	улица	Симиренко	с 1 по 12, с 14 по 23, 23а, с 24 по 33, с 35 по 39, 41, 43
	Вишневый сад	улица	Сиреневая	с 1 по 9, с 11 по 15, 16а, с 17 по 21, 24, 25, 25а, 26, 27, 28, 28а, 29, 30, 32, 33, 34, 34а, 35, 36, 37, 39, 41, 42, с 44 по 47, 50, 52, 53, с 57 по 71 (нечетные), с 72 по 77, с 79 по 92, с 94 по 106
	Вишневый сад	улица	Спортивная	с 1 по 7, 7а, 8, с 10 по 13, 13а, 14, 15, 16а
	Вишневый сад	улица	Терновая	с 1 по 3, с 5 по 13, с 15 по 21, 24, с 26 по 28, 30, 31, 32а, 34, 35, 37, 38, 40, 41, 41а, 42, 45, 46, с 48 по 53, 57, 63, 65
	Вишневый сад	улица	Тупиковая	с 1 по 7
	Вишневый сад	улица	Цветочная	1, 1а, с 2 по 12, с 14 по 19, с 22 по 30
	Вишневый сад	улица	Центральная	с 1 по 3, 3а, 4, 5, 6а, 7, 9, 10, с 12 по 15, с 17 по 32, с 34 по 43, 45, 49, 51, 53, 55, 59, 61, 62, 63
	Вишневый сад	улица	Школьная	с 2 по 5, 7, 8, 10, 11, 11а, 12, 13а, 13б, 16, 17, 17а, с 22 по 27, с 29 по 31
	Вишневый сад	переулок	Школьный	1, 1а, с 2 по 7, с 9 по 19, 21
	Вишневый сад	улица	Шоссейная	с 1 по 14, 18, 19, с 22 по 29, с 32 по 39
	Вишневый сад	улица	Шоферская	с 1 по 7, с 10 по 15, с 17 по 24, 26, 27, 29, 31, 33, 34, с 35 по 45 (нечетные), 36, с 46 по 55, 59, 59а, с 60 по 65, 67, с 71 по 79 (нечетные)
	Вишневый сад	улица	Экскаваторная	1, 1б, 2, 2в, 3, 3а, 4, 4а, 4б, 5, 5а, 6, 6а, 7, 7а, 8, 8а, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, с 16 по 19, с 22 по 25, 26а, 27, 27а, 31а, 40, 66а, 67, 72
	Вишневый сад	улица	Яндыковская	с 1 по 44
5.	Возрождение	улица	Круговая	с 1 по 19
	Возрождение	улица	Спортивная	с 1 по 6
6.	Волга	улица	1-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	2-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	3-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	4-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	5-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	6-я Линия	с 1 по 44

	Волга	улица	7-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	8-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	9-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	10-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	11-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	12-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	13-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	14-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	15-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	16-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	17-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	18-я Линия	с 1 по 44
	Волга	улица	18-я А Линия	с 1 по 38
	Волга	улица	19-я Линия	с 1 по 29
	Волга	улица	20-я Линия	с 1 по 39
	Волга	улица	21-я Линия	с 1 по 46
	Волга	улица	22-я Линия	с 1 по 43, 45, 45а
	Волга	улица	23-я Линия	1, 2, 5, с 7 по 42
	Волга	улица	24-я Линия	с 1 по 36
	Волга	улица	25-я Линия	с 1 по 14
	Волга	улица	26-я Линия	с 1 по 19
	Волга	улица	27-я Линия	с 1 по 25
	Волга	улица	28-я Линия	с 1 по 35
	Волга	улица	29-я Линия	с 1 по 36
	Волга	улица	Базовая	с 1 по 15
	Волга	улица	Безымянная	с 1 по 6
	Волга	улица	Береговая	с 1 по 56
	Волга	улица	Высоковольтная	с 1 по 24
	Волга	улица	Грушевая	с 1 по 22
	Волга	улица	Железнодорожная	с 1 по 9
	Волга	улица	Малая Киевская	с 1 по 17
	Волга	улица	Продольная	с 1 по 30
	Волга	улица	Угловая	с 1 по 7
	Волга	улица	Яблонева	с 1 по 30
7.	Дары природы	улица	Абрикосовая	с 1 по 6, 7/9, 8, с 10 по 26, 28
	Дары природы	улица	Айвовая	1, 3, 5, с 7 по 11
	Дары природы	улица	Алычовая	1, 2, 3, 4/6, 5, 7, 8, 10
	Дары природы	улица	Ананасная	с 1 по 18
	Дары природы	улица	Апельсиновая	с 1 по 5, 2а, с 7 по 9, 7а, 10/10а, с 11 по 14, 16
	Дары природы	улица	Виноградная	с 1 по 15, 17
	Дары природы	улица	Вишневая	с 1 по 22
	Дары природы	улица	Водокачная	с 1 по 12, 14, 16, с 18 по 23, 19а
	Дары природы	улица	Высоковольтная	с 1 по 16, 16а, 17, 18/20, 22
	Дары природы	улица	Грушевая	с 1 по 20
	Дары природы	улица	Дорожная	с 1 по 25, 20а, 22а
	Дары природы	улица	Ежевичная	2, с 4 по 8, 5а, 9/9а, с 10 по 14, 16
	Дары природы	улица	Зеленая	с 1 по 15, с 16 по 28 (четные), 20а, 26а
	Дары природы	улица	Земляничная	с 1 по 13
	Дары природы	улица	Клубничная	с 1 по 10, 2а
	Дары природы	улица	Крайняя	1, 4, 6, 7, 7а, с 9 по 13, 15, с 17 по 23
	Дары природы	улица	Лимонная	с 1 по 8, 10
	Дары природы	улица	Линейная	с 1 по 6, 8
	Дары природы	улица	Малиновая	1, 3, 3а, с 4 по 7, 8/10, 9
	Дары природы	улица	Набережная	с 1 по 6
	Дары природы	улица	Облепиховая	с 1 по 8, 10
	Дары природы	улица	Озерная	1/3, 2, 5/7
	Дары природы	улица	Ореховая	1/3, 2, с 4 по 18, 20, 21, 22
	Дары природы	улица	Персиковая	1, 2, 3, с 5 по 18, 19/21, 20, с 22 по 28, 30/32, 34
	Дары природы	улица	Прилинейная	с 1 по 28, 10а, 11а, 11б
	Дары природы	улица	Продольная	с 4 по 10 (четные)
	Дары природы	улица	Рябиновая	с 1 по 7
	Дары природы	улица	Садовая	с 1 по 4, с 5 по 41 (нечетные), 19а
	Дары природы	улица	Сиреневая	1, с 3 по 8, 9/10
	Дары природы	улица	Сливовая	с 1 по 15
	Дары природы	улица	Смородиновая	1, 2/2а, с 3 по 8
	Дары природы	улица	Степная	1, 3, 4, 5, с 7 по 11, 10а, 13, 15, 10а
	Дары природы	улица	Цветочная	с 1 по 10, 1а, 3а, 12, 13, 14, 16, 18, 20
	Дары природы	улица	Черемуховая	с 1 по 12
	Дары природы	улица	Черешневая	1/3, 2, с 4 по 10, 10а
	Дары природы	улица	Южная	с 1 по 20, 22
	Дары природы	улица	Яблонева	с 1 по 22, 23/28, с 24 по 27, с 29 по 34, 36
8.	Досуг	улица	Абрикосовая	с 1 по 121
	Досуг	улица	Апельсиновая	с 1 по 61
	Досуг	улица	Виноградная	с 1 по 115

	Досуг	улица	Вишневая	с 1 по 111
	Досуг	улица	Грушевая	с 1 по 109
	Досуг	улица	Каштановая	с 1 по 114, 4а, 6а
	Досуг	улица	Сиреневая	с 1 по 114, 5а
	Досуг	улица	Фестивальная	с 1 по 118
9.	Дружба	улица	Вишневая	с 1 по 107, 4а, 6а, 13а, 15а, 94а, с 109 по 127, 114а с 129 по 135, 138, 140, 140а
	Дружба	улица	Озерная	с 1 по 62, 12а, 56а, 59а, с 64 по 77, 65а, 66а, 67а, 67б, 74а, 82
	Дружба	улица	Подгорная	с 1 по 9, с 11 по 82, 19а, 23а, 25а, 27а, 29а, 33а, 35а, 45а, 49а, 77а, с 84 по 91, с 92 по 136 (четные),
	Дружба	улица	Садовая	с 1 по 82, 1а, 2а, 2б, 2в, 4а, 4б, 8а, 8б, 10а, 12а, 12б, 14а, 16а, 16б, 18а, 18б, с 84 по 135, 91а
10.	Заканалье	улица	1-я	с 1 по 51, 9а
	Заканалье	улица	2-я	с 1 по 54
	Заканалье	улица	3-я	с 1 по 40
	Заканалье	улица	4-я	с 1 по 32
	Заканалье	улица	5-я	с 1 по 22
	Заканалье	улица	6-я	с 1 по 37
	Заканалье	улица	7-я	с 1 по 33, 2а
	Заканалье	улица	8-я	с 1 по 33, 2а, 22а, 24а, 26а
	Заканалье	улица	9-я	с 1 по 18
	Заканалье	улица	10-я	с 1 по 74
	Заканалье	улица	11-я	с 1 по 53, 46а, 49а
	Заканалье	улица	12-я	с 1 по 101
	Заканалье	улица	13-я	с 1 по 51
	Заканалье	улица	14-я	с 1 по 60
	Заканалье	улица	15-я	с 1 по 48
	Заканалье	улица	16-я	с 1 по 117
	Заканалье	улица	17-я	с 1 по 140
	Заканалье	улица	18-я	с 1 по 138, 83а
	Заканалье	улица	19-я	с 1 по 77, 2а
	Заканалье	улица	20-я	с 1 по 95
	Заканалье	улица	21-я	с 1 по 83
	Заканалье	улица	22-я	с 1 по 85
	Заканалье	улица	23-я	с 1 по 13
	Заканалье	улица	24-я	с 1 по 8
	Заканалье	улица	25-я	с 1 по 99
	Заканалье	улица	26-я	с 1 по 25
	Заканалье	улица	27-я	с 1 по 3
	Заканалье	улица	28-я	с 1 по 16
	Заканалье	улица	29-я	с 1 по 67
	Заканалье	улица	30-я	с 1 по 22
	Заканалье	улица	31-я	с 1 по 8
	Заканалье	улица	32-я	с 1 по 16, 1а, 2а
	Заканалье	улица	33-я	с 1 по 12
	Заканалье	улица	34-я	с 1 по 12
	Заканалье	улица	35-я	с 1 по 10
	Заканалье	улица	36-я	с 1 по 9
	Заканалье	улица	37-я	с 1 по 6
	Заканалье	улица	38-я	с 1 по 4
	Заканалье	улица	39-я	с 1 по 6
	Заканалье	улица	40-я	с 1 по 8
	Заканалье	улица	41-я	с 1 по 10
	Заканалье	улица	42-я	с 1 по 4
	Заканалье	улица	43-я	с 1 по 9
	Заканалье	улица	44-я	с 1 по 4
	Заканалье	улица	45-я	с 1 по 5
	Заканалье	улица	46-я	с 1 по 6
	Заканалье	улица	47-я	с 1 по 6
	Заканалье	улица	48-я	с 1 по 2
	Заканалье	улица	49-я	с 1 по 9, 6а
	Заканалье	улица	50-я	с 1 по 71, 1а, 2а
	Заканалье	улица	51-я	с 1 по 77, 1а, 2а, 6а, 8а, 14а, 14б, 16а, 20а, 22а, 24а, 26а
	Заканалье	улица	52-я	с 1 по 33
	Заканалье	улица	53-я	с 1 по 38
	Заканалье	улица	54-я	с 1 по 42
	Заканалье	улица	55-я	с 1 по 45
	Заканалье	улица	56-я	с 1 по 51
	Заканалье	улица	57-я	с 1 по 38
	Заканалье	улица	58-я	с 1 по 13, 1а, 2а, 11а, 13а
	Заканалье	улица	59-я	с 1 по 16, 1а
	Заканалье	улица	60-я	с 1 по 22, 1а, 2а
	Заканалье	улица	61-я	с 1 по 30, 1а, 2а
	Заканалье	улица	62-я	с 1 по 16, 1а

	Заканалье	улица	63-я	с 1 по 64, 17а, 17б, 18а, 19а, 20а, 21а, 21б
	Заканалье	улица	1-й Массив	с 1 по 97
	Заканалье	улица	2-й Массив	с 1 по 90, 1а
	Заканалье	улица	3-й Массив	с 1 по 61
	Заканалье	улица	Дорожная	с 1 по 8
	Заканалье	улица	Овражная	с 1 по 6
	Заканалье	улица	Просвещение	с 1 по 167, 1а, 119а, 123а, 155а
11.	Заря	улица	1-я	с 1 по 11
	Заря	улица	2-я	с 1 по 9
	Заря	улица	3-я	с 1 по 21
	Заря	улица	4-я	с 1 по 28
	Заря	улица	5-я	с 1 по 38
	Заря	улица	6-я	с 1 по 38
	Заря	улица	7-я	с 1 по 43, 17а
	Заря	улица	8-я	с 1 по 43
	Заря	улица	9-я	с 1 по 49
	Заря	улица	10-я	с 1 по 51
	Заря	улица	11-я	с 1 по 51, 36а
	Заря	улица	12-я	с 1 по 46
	Заря	улица	13-я	с 1 по 33, 8а
	Заря	улица	14-я	с 1 по 20
	Заря	улица	15-я	с 1 по 13
	Заря	улица	16-я	с 1 по 12
	Заря	улица	17-я	с 1 по 26, 7а, 11а, 13а
	Заря	улица	18-я	с 1 по 55
	Заря	улица	19-я	с 1 по 44, 3а
	Заря	улица	20-я	с 1 по 33, 1а
	Заря	улица	21-я	с 1 по 9
	Заря	улица	22-я	с 1 по 43
	Заря	улица	23-я	с 1 по 66
	Заря	улица	24-я	с 1 по 68
	Заря	улица	25-я	с 1 по 68
	Заря	улица	26-я	с 1 по 67
	Заря	улица	27-я	с 1 по 63
	Заря	улица	28-я	с 1 по 62, 27а
	Заря	улица	29-я	с 1 по 64
	Заря	улица	30-я	с 1 по 30
	Заря	улица	31-я	с 1 по 48, 1а
12.	Здоровье химика	улица	1-я	с 1 по 19, 1а, 11а, 11б
	Здоровье химика	улица	2-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	3-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	4-я	с 1 по 21, 1а, с 23 по 29
	Здоровье химика	улица	5-я	с 1 по 29, 1а
	Здоровье химика	улица	6-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	7-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	8-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	9-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	10-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	11-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	12-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	13-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	14-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	15-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	16-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	17-я	с 1 по 30
	Здоровье химика	улица	18-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	19-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	20-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	21-я	с 1 по 7, с 9 по 29, 29а
	Здоровье химика	улица	22-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	23-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	24-я	с 1 по 28
	Здоровье химика	улица	25-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	26-я	с 1 по 27
	Здоровье химика	улица	27-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	28-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	29-я	с 1 по 19, с 21 по 28
	Здоровье химика	улица	30-я	с 1 по 30
	Здоровье химика	улица	31-я	с 1 по 27
	Здоровье химика	улица	32-я	с 1 по 29
	Здоровье химика	улица	33-я	с 1 по 32
	Здоровье химика	улица	34-я	с 1 по 41
	Здоровье химика	улица	35-я	с 1 по 47
	Здоровье химика	улица	36-я	с 1 по 49
	Здоровье химика	улица	37-я	с 1 по 51, 44б

	Здоровье химика	улица	38-я	с 1 по 24
	Здоровье химика	улица	39-я	с 1 по 21
	Здоровье химика	улица	40-я	с 1 по 3
	Здоровье химика	улица	41-я	с 1 по 19
	Здоровье химика	улица	42-я	с 1 по 22
	Здоровье химика	улица	43-я	с 1 по 26
	Здоровье химика	улица	44-я	с 1 по 26
	Здоровье химика	улица	45-я	с 1 по 26
	Здоровье химика	улица	46-я	с 1 по 25
	Здоровье химика	улица	47-я	с 1 по 24
	Здоровье химика	улица	48-я	с 1 по 22
	Здоровье химика	улица	49-я	с 1 по 22
	Здоровье химика	улица	50-я	с 1 по 21
	Здоровье химика	улица	51-я	с 1 по 22
	Здоровье химика	улица	52-я	с 1 по 22
	Здоровье химика	улица	53-я	с 1 по 20
	Здоровье химика	улица	54-я	с 1 по 20
	Здоровье химика	улица	55-я	с 1 по 20
	Здоровье химика	улица	56-я	с 1 по 16, 8а
	Здоровье химика	улица	57-я	с 1 по 16
	Здоровье химика	улица	58-я	с 1 по 15
	Здоровье химика	улица	59-я	с 1 по 14
	Здоровье химика	улица	60-я	с 1 по 12
	Здоровье химика	улица	61-я	с 1 по 5
	Здоровье химика	улица	62-я	с 1 по 27
	Здоровье химика	улица	63-я	с 1 по 34
	Здоровье химика	улица	64-я	с 1 по 10
13.	Изобилие	улица	Абрикосовая	с 1 по 97, с 98 по 138 (четные)
	Изобилие	улица	Ахтубинская	с 1 по 67, с 68 по 76 (четные)
	Изобилие	улица	Береговая	с 1 по 36, 2а, с 37 по 75 (нечетные)
	Изобилие	улица	Виноградная	с 1 по 145
	Изобилие	улица	Вишневая	с 1 по 123, 2а, с 124 по 164 (четные)
	Изобилие	улица	Грушевая	с 1 по 131, 26а, с 132 по 144 (четные)
	Изобилие	улица	Набережная	1, 3, 5, 7, с 8 по 86, с 87 по 123 (нечетные)
	Изобилие	переулок	Насосный	с 1 по 13 (нечетные)
	Изобилие	улица	Октябрьская	с 1 по 27, 15а, 17а, 25а
	Изобилие	улица	Пионерская	1, 2, 1а
	Изобилие	улица	Подгорная	с 1 по 31, с 32 по 74 (четные)
	Изобилие	улица	Речная	с 1 по 152, 1а, 2а, 2б, 4а, с 153 по 161 (нечетные)
	Изобилие	переулок	Садовый	с 1 по 7, с 8 по 30 (четные)
	Изобилие	улица	Спасательная	с 1 по 6
	Изобилие	улица	Яблоневая	с 1 по 70, 64а, 66а, 68а, с 71 по 121 (нечетные)
14.	Исток	улица	Амурская	с 1 по 98
	Исток	улица	Ахтубинская	с 1 по 80, 1а, 15а, 16а
	Исток	улица	Ветеранов	с 1 по 98
	Исток	улица	Волжская	с 1 по 80, 1а, 2а
	Исток	улица	Донская	с 1 по 80, 1а, 2а
	Исток	улица	Енисейская	с 1 по 77
	Исток	улица	Камская	с 1 по 87
	Исток	улица	Камышовая	с 1 по 30, 13а
	Исток	улица	Ключевая	с 1 по 38, с 40 по 100
	Исток	улица	Озерная	с 1 по 64, 1а, 2а, 38/1, 38/2, 42а
	Исток	улица	Омская	с 1 по 91, 2а
	Исток	улица	Родниковая	с 1 по 84, 2а, 16а
	Исток	улица	Хоперская	с 1 по 79
	Исток	улица	Цимлянская	с 1 по 76, 1а, 2а, 2б
15.	Коммунальник	улица	1-я	с 1 по 19 (нечетные)
	Коммунальник	улица	2-я	с 2 по 20 (четные), с 21 по 29 (нечетные), 33, 35, 37
	Коммунальник	улица	3-я	22, 24, 26, 28, 32, 34, 36, с 38 по 48
	Коммунальник	улица	4-я	с 49 по 56, с 57 по 75 (нечетные)
	Коммунальник	улица	5-я	с 58 по 76 (четные), с 77 по 81
	Коммунальник	улица	6-я	с 86 по 93, 95
	Коммунальник	улица	7-я	94, с 96 по 100
	Коммунальник	улица	8-я	с 82 по 85, 101
16.	Лазурное	улица	Ватутина	14
	Лазурное	тупик	Веселый	1
	Лазурное	улица	Гидростроевская	11
	Лазурное	улица	Изумрудная	с 1 по 21, с 23 по 29 (нечетные)
	Лазурное	переулок	Казачий	с 6 по 14 (четные)
	Лазурное	улица	Лазурная	с 1 по 13, 19, 21, 23
	Лазурное	улица	Малая Гидростроевская	1, с 2 по 14 (четные)
	Лазурное	улица	Малая Ударная	1, 3, 4, 6

	Лазурное	улица	Новая	с 1 по 41 (нечетные), 4, с 8 по 16 (четные), с 22 по 28 (четные) с 32 по 40 (четные), 32а, 40а
	Лазурное	улица	Олеко Дундича	8, 11а, 11б, 12а, 14, 14а, 16
	Лазурное	улица	Островная	2, 4, 5, 6, 8
	Лазурное	улица	Сахарная	с 1 по 13 (нечетные)
	Лазурное	тупик	Солнечный	с 2 по 8 (четные)
	Лазурное	улица	Спортивная	с 1 по 15 (нечетные), 5а, 11а, 13а, 15а, 21
	Лазурное	улица	Строительная	с 1 по 7, 9, с 15 по 31, 24а, 25а, 26а, 28а, 30а, 33, 33а, 40а
	Лазурное	тупик	Счастливый	3, 5
	Лазурное	улица	Ударная	2, 2а, 4, 6, 8
	Лазурное	улица	Цимлянская	8, 10, 12, 14
	Лазурное	улица	Чайная	с 1 по 11 (нечетные), 1а
17.	Латекс	улица	1-я	с 1 по 5
	Латекс	улица	2-я	с 6 по 15
	Латекс	улица	3-я	36/37, 38, 39, 40, 326
	Латекс	улица	4-я	с 41 по 44, с 46 по 54, 60, 64а, 328
	Латекс	улица	5-я	с 56 по 59, 61, 61а, 62а, с 63 по 70, 63а, 76, 329
	Латекс	улица	6-я	16, 17, 30, 71, 74, 75, с 77 по 89, с 161 по 164
	Латекс	улица	7-я	18, 19, 20, 29, с 90 по 108, 110, с 165 по 168
	Латекс	улица	8-я	22, 22а, 26а, 109, с 111 по 126, 435
	Латекс	улица	9-я	33, 35, 104а, с 127 по 143, 118а, 136а, 147, 435, 436
	Латекс	улица	10-я	31, 32, 30а, 31а, 32а, 33а, 34, 34а, 35а, 35б, с 144 по 155, 144а, 159, 314, 316, 321
	Латекс	улица	11-я	157, 158, 160, 322
	Латекс	улица	12-я	с 23 по 27, 302, с 310 по 315, 317, 318, 318а, 319
	Латекс	улица	13-я	с 303 по 306
	Латекс	улица	14-я	с 178 по 183, 178а, 179а, 179б, с 189 по 194, 324
	Латекс	улица	14-я А	с 171 по 177, 172а, 175а, 177а, 783, 784, 785
	Латекс	улица	15-я	170, 170а, 173, 176а, с 195 по 210, 325
	Латекс	улица	16-я	с 211 по 227, 235, 330, 331, 331а
	Латекс	улица	17-я	с 228 по 234, с 236 по 243, с 332 по 336, 332а, 332б
	Латекс	улица	18-я	с 245 по 253, с 255 по 267, 255а, 314, 337, 337а, 338, 339, 339а
	Латекс	улица	19-я	с 269 по 283, с 285 по 291, 340, 340а, 343
	Латекс	улица	20-я	с 292 по 300, 300а, с 341 по 357, 341а, 359
	Латекс	улица	21-я	358, с 360 по 378, 381
	Латекс	улица	22-я	379, 380, с 382 по 395
	Латекс	улица	23-я	с 396 по 405, 407, 408
	Латекс	улица	24-я	с 409 по 412, 414, 415
	Латекс	улица	25-я	с 416 по 434, 422а
	Латекс	улица	26-я	529, 530, 532, 533, 534
	Латекс	улица	27-я	520, 522, 523, с 525 по 528
	Латекс	улица	28-я	с 512 по 517, 519, 520/521
	Латекс	улица	29-я	с 498 по 509, 511, 512
	Латекс	улица	30-я	482, 482а, 484, 487, с 489 по 494, 496, 497
	Латекс	улица	31-я	с 466 по 481, 485, 486, 488, 495
	Латекс	улица	32-я	с 451 по 464, 456а
	Латекс	улица	33-я	с 440 по 450, 469
	Латекс	улица	34-я	558, 558а, 559, 560, с 602 по 609
	Латекс	улица	35-я	437, 438, 439, 549, 550, с 552 по 557, 559, 600, 601, с 610 по 620, 631, 632, 636а
	Латекс	улица	36-я	546, 547, 548, 551, с 583 по 594, 596, 597, 598, с 621 по 626, 629, 630, 634, 634а, 635, 636б, 745
	Латекс	улица	37-я	540, с 542 по 545, с 566 по 582, 599, 627, 628, 633, 633а, 634
	Латекс	улица	38-я	с 535 по 538, с 561 по 565
	Латекс	улица	39-я	521, 521а, 626, 626а, 627а, 628а, 629а, 630а, 631а, 632а, 635а, с 636 по 644, 636б, 637а, 638а, 640а, с 655 по 663, 655а, 656а, 657а, 658а, 659а, 660а, 661а, 662а, 666а, 667а, 668а, 669а, 670а, 786, 787, 788
	Латекс	улица	40-я	с 645 по 654, 645а, 646а, 647а, 648а, 649а, 650а, 651а, с 735 по 744, 738а
	Латекс	улица	41-я	с 644 по 677, 664а, 677а, 678а, с 746 по 752, 751а, 752а, с 773 по 782, 773а, 782а
	Латекс	улица	42-я	с 678 по 715, 696а, 697а
	Латекс	улица	43-я	с 716 по 734, 734а, с 754 по 772, 754а, 771а, 772а
18.	Лилия	улица	Абрикосовая	с 1 по 16, 1а, 17/19, 18/20, с 21 по 25, 26/28, 27, с 29 по 41
	Лилия	улица	Айвовая	с 1 по 16, 1а, 1б, 1в, 17/19, 18, 19/21, 20, с 22 по 41
	Лилия	улица	Алычовая	с 1 по 19, 20/22, 21, 23, 24, 25/27, 26, 28, 29, 30/32, 31, с 33 по 37, 38/40, 39, 40/42, 41, 43, 44, 45, 46/48, 47, с 49 по 52, 53/55, 54, 56, 57, 58/60, 59, 61, 62/64, 63, 65/67, 66, с 68 по 72, 74/76
	Лилия	улица	Апельсиновая	с 1 по 5, 6/8, 7/9, с 10 по 13, 14/16, 15, 17, с 18 по 22, 23/25, 24, 26, 27, 28/30, 29, 31/33, с 32 по 45, 47, 49, 48/50, с 51 по 63, 64/66, 65, 67/69, 68, с 70 по 74

	Лилия	улица	Виноградная	с 1 по 6, 7/9, с 8 по 15, 16/18, 17, с 19 по 29, 30/32, 31, 33, 34, 35/37, с 36 по 62
	Лилия	улица	Вишневая	с 1 по 3, 4/6, 5, с 7 по 14, 15/17, 16, с 18 по 26, 27/29, 28, 30, 31, 32, 33/35, 34, с 36 по 44, 45/47, 46, 48, 49/51, 50/52, 53, 54/56, 57, 58, 59
	Лилия	улица	Грушевая	1, 2/4, 3, с 5 по 22, 23/25, 24, с 26 по 30, 31/33, 32, с 34 по 74, 76, 57а
	Лилия	улица	Ежевичная	с 1 по 8, 9/10, 11, 12, 13/15, 14, 15/17, 16, с 18 по 23, 24/26, 25/27, с 28 по 48, 49/51, 50, 52, 53, 54, 55/57, 56, 58, 60, с 62 по 68, 70, 72/74
	Лилия	улица	Земляничная	1, 2, 3/4, с 5 по 14, 15/17, 16, 18/20, 19, 21, 22, 23, 24/26, 25, с 27 по 32, 33/35, 34/36, с 37 по 41, 42/44, 43, с 45 по 69, 4/66, 71, 73/75
	Лилия	улица	Клубничная	1, 3/5, с 7 по 10, 11/13, 12, с 14 по 22, 23/25, 24/26, с 27 по 42, 43/45, 44, с 46 по 48, 49/51, 53, 55, 57, 59
	Лилия	улица	Крыжовниковая	1, 2, 3, 4/6, 5, с 7 по 39
	Лилия	улица	Лимонная	с 1 по 38
	Лилия	улица	Малиновая	с 1 по 27, 28/30, с 29 по 46, 47/49, с 48 по 56
	Лилия	улица	Мандариновая	с 1 по 11, 12/14, 13, 15/17, с 16 по 38, 39/41, 40, с 42 по 49, 50/52, 51/53, с 54 по 57, 58/60, 59, 61, 63, 62/64, с 65 по 70, 72, 74
	Лилия	улица	Облепиховая	с 1 по 6, 8, 10/12, 14/16, 18, 20, 22, 24, с 25 по 36, 38, 37/39, 40/42, 41/43, с 44 по 55, 57/59, 58, 61, 63, 65/67
	Лилия	улица	Ореховая	с 1 по 12, 2а, 13/15, 14/16, с 17 по 27, 28/30, 29, с 31 по 35, 36/38, 37
	Лилия	улица	Персиковая	1, 2/4, 3/5, 6, 7, 8, 9/11, с 12 по 43, 44/46, 45/47, 48, 49, 51, 53, 59, 61, 63/65, 67, 69, 71, 73
	Лилия	улица	Помидорная	с 1 по 36
	Лилия	улица	Рябиновая	32, 34/36, 36/38, 37, 39, 40, 42/44, 43, 45, 46/48, 47, 49/51, 50/52, с 53 по 56
	Лилия	улица	Сливовая	с 1 по 5, 6/8, 7/9, с 10 по 19, 20/22, 21, с 23 по 27, 28/30, 29/31, 32/34, 33, 35, 36, 37, 38/40, 39, с 41 по 47, 48/50, 51, 52, 53, 54, 55, 56
	Лилия	улица	Смородиновая	с 1 по 3, 4/6, 5/7, с 8 по 35, 36/38, 37, 39, 40/42, 41/43, 44, 45/47, 46, 48, 49/51, с 53 по 65 (нечетные)
	Лилия	улица	Терновая	1, 1а, 16, 2/4, 2а, 2б, 2в, 3, 3а, 5, 6/8, 7, с 9 по 13, 14/16, 15, 17, с 19 по 41
	Лилия	улица	Черемуховая	1/3, 2, 2а, 4, 5, 6, 7/9, 8, 9/11, с 10 по 19, 20/22, 21, с 23 по 25, 26/28, 27, 29/31, 30/32, 33, 34/36, 35, с 37 по 44
	Лилия	улица	Черешневая	с 1 по 39, 1а
	Лилия	улица	Шиповниковая	с 1 по 40
	Лилия	улица	Яблоневая	с 1 по 11, 12/14, 13, с 15 по 33, 34/36, 35, с 37 по 41, 42/44, 43, с 45 по 51, 52/54, 53, 55/57, 56, 58/60
19.	Мичуринец	улица	Абрикосовая	с 1 по 10, 9а, с 12 по 17
	Мичуринец	улица	Ахтубинская	с 1 по 18, 14а, 16а
	Мичуринец	улица	Бакенщиков	с 1 по 8
	Мичуринец	улица	Береговая	с 1 по 77, 62а
	Мичуринец	улица	Виноградная	с 1 по 33
	Мичуринец	улица	Вишневая	с 1 по 52, 1а, 2а, 4а, с 54 по 56
	Мичуринец	улица	Высоковольтная	с 46 по 53
	Мичуринец	улица	Грейдерная	с 1 по 15
	Мичуринец	улица	Грушевая	с 1 по 32, с 34 по 38
	Мичуринец	улица	Заречная	с 1 по 17, 2а
	Мичуринец	улица	Крайняя	с 1 по 87, 70а
	Мичуринец	улица	Набережная	с 1 по 159, 1а, 5а, 9а, 150а
	Мичуринец	улица	Новая	с 1 по 16
	Мичуринец	улица	Овражная	с 1 по 11, 2а
	Мичуринец	улица	Песчаная	с 1 по 18
	Мичуринец	улица	Приканальная	с 1 по 13, 4а, с 15 по 24, с 26 по 76
	Мичуринец	улица	Степная	с 1 по 33
	Мичуринец	улица	Труд	с 1 по 6
	Мичуринец	улица	Центральная	с 1 по 22, с 24 по 31
	Мичуринец	улица	УСТР-1	с 1 по 21
	Мичуринец	улица	УСТР-2	с 3 по 12, с 14 по 43
	Мичуринец	улица	УСТР-3	с 5 по 13, с 15 по 24
	Мичуринец	улица	УСТР-4	с 1 по 26
	Мичуринец	улица	УСТР-5	1, с 3 по 7, с 9 по 22
	Мичуринец	улица	УСТР-6	с 1 по 13
	Мичуринец	улица	УСТР-7	с 1 по 14
	Мичуринец	улица	УСТР-8	с 1 по 7
	Мичуринец	улица	УСТР-9	с 1 по 11
	Мичуринец	улица	Первая	с 1 по 184, 14а



	Мичуринец	улица	Вторая	с 1 по 4, 6, 8, 10, с 12 по 19, 15а, 17а, 17б, с 22 по 91, с 93 по 198, с 200 по 241
	Мичуринец	улица	Третья	с 1 по 19, 4а, 6а, с 21 по 152, с 154 по 192
	Мичуринец	улица	Четвертая	с 1 по 174, с 176 по 203
	Мичуринец	улица	Пятая	с 1 по 39, 10а, с 41 по 171
	Мичуринец	улица	Шестая	с 1 по 59, с 61 по 176
	Мичуринец	улица	Седьмая	с 1 по 81, 1а, 43а
	Мичуринец	улица	Восьмая	с 1 по 9, 3а, с 11 по 95, с 97 по 109
	Мичуринец	улица	Девятая	с 1 по 20, с 22 по 98, 28а
	Мичуринец	улица	Десятая	с 1 по 58, 2а, 11а
	Мичуринец	улица	Одиннадцатая	с 1 по 11, с 13 по 46
	Мичуринец	улица	Двенадцатая	с 1 по 38, 14а
	Мичуринец	улица	Тринадцатая	с 1 по 20
20.	Набережная	улица	Набережная	2е, 2е/1, 2е/2, 2е/3, 2е/4, 2е/5, 2е/6, 2е/7, 2е/8, 2е/9, 2е/10
21.	Новые сады	проезд	1-й	с 1 по 6
	Новые сады	проезд	2-й	с 1 по 27
	Новые сады	проезд	3-й	с 1 по 28
	Новые сады	проезд	4-й	с 1 по 28
	Новые сады	проезд	5-й	с 1 по 30
	Новые сады	проезд	6-й	с 1 по 27
	Новые сады	проезд	7-й	с 1 по 22
	Новые сады	проезд	8-й	с 1 по 17
	Новые сады	проезд	9-й	с 1 по 28
	Новые сады	проезд	10-й	с 1 по 22
	Новые сады	проезд	11-й	с 1 по 12
	Новые сады	проезд	12-й	с 1 по 23
	Новые сады	проезд	13-й	с 1 по 5
	Новые сады	проезд	14-й	с 1 по 8
	Новые сады	проезд	15-й	с 1 по 27
	Новые сады	проезд	16-й	с 1 по 46
	Новые сады	проезд	17-й	с 1 по 58
	Новые сады	проезд	18-й	с 1 по 62
	Новые сады	проезд	19-й	с 1 по 13
	Новые сады	проезд	20-й	с 1 по 78
	Новые сады	проезд	21-й	с 1 по 27, 12а, 12б, 14а
	Новые сады	проезд	22-й	с 1 по 15
	Новые сады	проезд	23-й	с 1 по 27, 9а, 10а
	Новые сады	улица	Мехколонна	с 1 по 64, 28а
	Новые сады	улица	Овражная	с 1 по 51, 1а
	Новые сады	улица	Питомник	с 1 по 21
	Новые сады	улица	Сургучевка	с 1 по 184, 5а, 19а, 73а, 136а, 143а
	Новые сады	улица	Трубников	с 1 по 106, 5а, 6а, 83а, 88а, 88б, 89а, 89б, 91а, 91б
	Новые сады	улица	Центральная	с 1 по 120, 48а, 49а, 58а, 73а, 79а, 88а, 91а, 91б
	Новые сады	улица	Шоферов	с 1 по 82, 10а, 39а, 44а
	Новые сады	улица	1-я Шоферов	с 1 по 62, 16а, 21а, 23а, 33а, 41а, 44а, 45а, 51а, 52а, 59а, 298, 298а, 308а
22.	Оптимист	улица	1-я	с 1 по 3, 1а, 1б, 2а, 2б, 3а, 3б, 4а, 4б, с 5 по 9, 5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 7б, 8а, 8б, 9а, 9б, 10а, с 11 по 16, 11а, 12а, 13а, 14а, 15а, 16а, 17а, 18а, 19а, 20а, 21а, 22а, 22б
	Оптимист	улица	2-я	с 17 по 49
	Оптимист	улица	3-я	с 49 по 84
	Оптимист	улица	4-я	с 85 по 119
	Оптимист	улица	5-я	с 120 по 157
	Оптимист	улица	6-я	с 158 по 194
	Оптимист	улица	7-я	с 195 по 233
	Оптимист	улица	8-я	с 234 по 272
	Оптимист	улица	9-я	с 273 по 313
	Оптимист	улица	10-я	с 314 по 354
	Оптимист	улица	11-я	с 355 по 395
	Оптимист	улица	12-я	с 396 по 436
	Оптимист	улица	13-я	с 437 по 477
	Оптимист	улица	14-я	с 478 по 511, 512а, 513а, 514а, 515а, 516а, 517а, 518а
	Оптимист	улица	15-я	с 513 по 547, 519а, 520а, 521а, 522а, 523а, 524а
	Оптимист	улица	16-я	548, с 550 по 553, с 555 по 588
	Оптимист	улица	17-я	с 589 по 630
	Оптимист	улица	18-я	631, с 634 по 638, 641, 642, 643, 645, 679, 680, с 683 по 686
	Оптимист	улица	19-я	640, 643, 645, 648, 650, 651, с 653 по 657, 659, 660, 662, 663, 664, 666, 667, 669, 670, 687, 688
	Оптимист	улица	20-я	671, 673, 674, с 690 по 693, 695, 696, 698, 699

23.	Орбита	улица	Заречная	с 1 по 12
	Орбита	улица	Садовая	с 1 по 3
24.	Отдых РЭБ флота	улица	Абрикосовая	с 1 по 12, с 14 по 21, с 23 по 29, 24а, с 31 по 34, 36
	Отдых РЭБ флота	улица	Виноградная	с 1 по 6, с 8 по 11, 13, 14, 15, с 17 по 22, с 24 по 35, 37, 39
	Отдых РЭБ флота	улица	Вишневая	с 1 по 7, с 9 по 15, с 17 по 25, 27, 29
	Отдых РЭБ флота	улица	Грузовая	с 1 по 31, с 35 по 43, с 46 по 51, с 52 по 60 (четные)
	Отдых РЭБ флота	улица	Грушевая	с 1 по 11, 13, 15, 17
	Отдых РЭБ флота	улица	Дачная	с 1 по 15, с 17 по 26, 26а, с 29 по 59 (нечетные), 63, 65
	Отдых РЭБ флота	улица	Морская	с 1 по 59, 61, 63
	Отдых РЭБ флота	улица	Речная	с 1 по 51, 1а, 2а
	Отдых РЭБ флота	улица	Садовая	с 1 по 13, с 15 по 25, с 27 по 62, 64, 66
	Отдых РЭБ флота	улица	Тенистая	1
	Отдых РЭБ флота	улица	Центральная	с 1 по 25, 1а, 1б, с 27 по 40, с 42 по 53, с 54 по 64 (четные)
25.	Радуга	улица	Гранатовая	с 1 по 36, 38
	Радуга	улица	Здоровья	с 1 по 33, 1а, 2а, с 34 по 46 (четные)
	Радуга	улица	Ленинградская	с 85 по 117, с 119 по 140
	Радуга	улица	Майская	с 1 по 32, 1а, 2а, с 33 по 45 (нечетные)
	Радуга	улица	Метеор	с 1 по 3, с 5 по 14, 119, 120, 121, 124
	Радуга	улица	Набережная	с 197 по 229, 231
	Радуга	улица	Овражная	с 77 по 80, с 82 по 96, с 98 по 106
	Радуга	улица	Отдыха	с 1 по 34, 1а, 2а
	Радуга	улица	Плодовая	с 15 по 43
	Радуга	улица	Прохладная	с 1 по 34, 1а, 2а
	Радуга	улица	Радужная	с 1 по 34, 1а, 2а
	Радуга	улица	Родниковая	с 1 по 27, 1а, с 29 по 37, с 38 по 48 (четные),
	Радуга	улица	Садовая	с 45 по 63, с 65 по 71, с 73 по 76, с 141 по 196
	Радуга	улица	Смежная	с 1 по 22, с 24 по 28
	Радуга	улица	Солнечная	с 2 по 38 (четные)
	Радуга	улица	Тракторная	с 29 по 44, с 46 по 84
	Радуга	улица	Угловая	с 107 по 118, с 120 по 124
	Радуга	улица	Энтузиастов	с 1 по 34, 1а, 2а
26.	Рассвет	улица	Виноградная	с 1 по 61, 2а
	Рассвет	улица	Линейная	с 1 по 28
	Рассвет	улица	Набережная	с 1 по 78, с 80 по 108, 1а, 1б, 5а, 5б, 17а, 17б, 93а
	Рассвет	улица	Нагорная	с 1 по 65, 38а
	Рассвет	улица	Подгорная	с 1 по 26, 1а
	Рассвет	улица	Садовая	с 1 по 72, 6а, 6б, 57а, 57б
	Рассвет	улица	Шлюзовая	с 1 по 27, 11а
27.	Садовод	улица	Абрикосовая	с 1 по 21, 1а, 1б, 5а, 22/24, с 25 по 29, с 31 по 39, 41, 43
	Садовод	улица	Вишневая	с 1 по 31, 4а, с 33 по 48
	Садовод	улица	Выгонная	1, 2, 3/5, 4, с 6 по 31, 33, 35, 36
	Садовод	улица	Газовая	с 1 по 4, 6, 8, 9/11, 10, с 12 по 28, с 30 по 35, с 37 по 45, 47, 49
	Садовод	улица	Клубничная	с 1 по 8, с 10 по 20 (четные)
	Садовод	улица	Малиновая	с 1 по 42, 44, 46
	Садовод	улица	Приканальная	с 1 по 10
28.	Садовод-1	улица	Вишневая	с 1 по 8, 11, 12, с 14 по 18, с 20 по 25, с 27 по 32, 34
	Садовод-1	улица	Грушевая	с 1 по 6
	Садовод-1	улица	Западная	с 1 по 5
	Садовод-1	улица	Набережная	с 1 по 13, с 15 по 21, с 23 по 25, с 27 по 29
	Садовод-1	улица	Солнечная	с 1 по 5, с 8 по 12, с 15 по 18, 20, с 21 по 29 (нечетные)
	Садовод-1	улица	Центральная	с 1 по 6, с 8 по 14, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27, с 29 по 33, 35, 36, с 38 по 40, 42, с 44 по 47
	Садовод-1	улица	Первая	1, 3, 5, с 7 по 10
	Садовод-1	улица	Вторая	с 1 по 5, 7, 8, с 10 по 13, 15, 16, с 18 по 22, 24, 26
	Садовод-1	улица	Третья	с 1 по 4, с 7 по 9, 11, 12, 12а, 13, с 15 по 17, 19, 21, 23, 25
	Садовод-1	улица	Четвертая	с 1 по 4
	Садовод-1	улица	Пятая	с 1 по 6
	Садовод-1	улица	Шестая	с 1 по 9
	Садовод-1	улица	Седьмая	с 1 по 5
	Садовод-1	улица	Восьмая	1, 2, 4, 6
	Садовод-1	улица	Девятая	1, 2
29.	Садовод 2014	улица	Набережная	с 1 по 59
30.	Смирненко	улица	Овражная	с 1 по 17, 2а, с 18 по 88 (четные), 30а
	Смирненко	переулок	Овражный	1, с 3 по 10, 7а, 12, 14



	Симиренко	улица	Северная	с 1 по 35, с 37 по 60, с 62 по 81, 83, 85, 89, 91, 93, 95, 97, 101, 103, 105
	Симиренко	улица	Смежная	с 1 по 79 (нечетные), 1а, 1б, 1с, 79а
	Симиренко	улица	Центральная	с 1 по 11, 1а, 2а, с 13 по 63, с 65 по 71, 69а, с 73 по 88, 85а, с 90 по 97, с 98 по 106 (четные)
31.	Синтетика	улица	Абрикосовая	с 85 по 144, 298, 298а, 299, с 305 по 312, 320
	Синтетика	улица	Виноградная	с 188 по 215, 188а
	Синтетика	улица	Вишневая	с 27 по 84, с 300 по 304
	Синтетика	улица	Грушевая	с 246 по 276
	Синтетика	улица	Малиновая	с 216 по 245
	Синтетика	улица	Ореховая	с 277 по 292
	Синтетика	улица	Персиковая	с 145 по 187, с 293 по 297, 313
	Синтетика	улица	Сиреневая	с 1 по 26
32.	Спутник	улица	Верхняя Набережная	с 1 по 11
33.	Строитель	улица	1-я	с 1 по 42, 44, 46
	Строитель	улица	2-я	с 1 по 24, 1а, 1б, 1в, 2а, 3а, 4а, 6а, с 26 по 48, 27а
	Строитель	улица	3-я	с 1 по 33, 1а, 1б, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а
	Строитель	улица	4-я	с 1 по 7, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 7а, с 9 по 31, с 32 по 42 (четные)
	Строитель	улица	5-я	с 1 по 3, 1а, 2а, 4а, с 5 по 19, 6а, с 21 по 50
	Строитель	улица	6-я	с 1 по 49, 1а, 1б, 2а, 3а, 4а
	Строитель	улица	7-я	с 1 по 38, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, с 40 по 44, 46
	Строитель	улица	8-я	с 1 по 45, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, 45а
	Строитель	улица	9-я	с 1 по 41, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а
	Строитель	улица	10-я	с 1 по 32, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, с 34 по 36, 38, 39, 39а, 40, 42
	Строитель	улица	11-я	с 1 по 23, , 1а, 2а, 3а, 4а, 6а, с 25 по 28
	Строитель	улица	12-я	с 1 по 28, 1а, 5а, 7а, 9а
	Строитель	улица	13-я	с 1 по 12, 3а, 3б, с 14 по 34, с 36 по 42, 44, 46
	Строитель	улица	14-я	с 1 по 29, 1а, 2а, 4а, с 31 по 53, 53а, с 54 по 74 (четные), 75, 75а
	Строитель	улица	15-я	с 1 по 54, 1а, 2а, 3а, 4а, 4б, 5а, с 56 по 60, 60а, с 61 по 71 (нечетные), 72
	Строитель	улица	16-я	с 1 по 37, 1а, 2а, 27а
	Строитель	улица	Абрикосовая	с 1 по 18
	Строитель	улица	Береговая	2, с 5 по 7, 9, с 11 по 14
	Строитель	улица	Бетонная	с 1 по 12, 4а
	Строитель	улица	Бугор	с 1 по 12, 12а, 14, 15
	Строитель	улица	Волжская	с 1 по 10, 6а
	Строитель	улица	Виноградная	с 1 по 7, с 9 по 20, с 22 по 34
	Строитель	улица	Вишневая	с 1 по 6, с 8 по 15
	Строитель	улица	Грушевая	с 1 по 23, 2а, 25, 27
	Строитель	улица	Дачная	с 1 по 8
	Строитель	улица	Доковая	с 1 по 12, 14, 14а, с 15 по 37, 18а, 33а, с 39 по 68
	Строитель	улица	Канальная	с 1 по 10, 3а, 4а, 5а, 6а
	Строитель	улица	Клубничная	с 1 по 5
	Строитель	улица	Лунная	с 1 по 4, 6, с 8 по 12
	Строитель	улица	Малиновая	с 1 по 8
	Строитель	улица	Набережная	с 1 по 78, 9а, 20а, 20б, 20в, 49а, 51а, 52а, 53а, 54а, 55а, 56а, 57а, 66а, 80, 81, 81а, 82, с 84 по 109, 89а, 89б
	Строитель	улица	Персиковая	с 1 по 15
	Строитель	улица	Прохладная	с 1 по 12
	Строитель	улица	Речная	с 1 по 46, 17а, 19а, 20а, 31а, 32а
	Строитель	улица	Садовая	с 1 по 12, 14, 16, 18
	Строитель	улица	Сиреневая	с 1 по 16, 1а, 2а, 18, 19
	Строитель	улица	Сливовая	с 1 по 6, 2а, с 8 по 11, с 13 по 19
	Строитель	улица	Солнечная	с 1 по 5
	Строитель	улица	Тенистая	с 1 по 3, с 5 по 12
	Строитель	улица	Тополиная	с 1 по 27, 1а, 1б, 1в, 7а, 15а, 16а, 27а
	Строитель	улица	Урожайная	с 1 по 11, 1а
	Строитель	улица	Фруктовая	с 1 по 15
	Строитель	улица	Цветочная	1, 2, 4, с 6 по 10
	Строитель	улица	Яблоневая	с 1 по 21, с 23 по 35
34.	Трубник	улица	1-я	1, с 3 по 8, 8а, с 9 по 21, с 23 по 32
	Трубник	улица	1-я А	с 1 по 30
	Трубник	улица	2-я	1, с 3 по 10, с 12 по 40, 17а
	Трубник	улица	3-я	с 1 по 12, с 14 по 61, 33а
	Трубник	улица	4-я	с 1 по 25, с 27 по 76, 44а, 45а, с 78 по 86, с 88 по 90
	Трубник	улица	5-я	с 1 по 38, с 41 по 51, с 53 по 57, с 59 по 63, с 65 по 69, с 71 по 80, с 82 по 91

	Трубник	улица	6-я	1, 2, с 4 по 8, 10, 11, с 13 по 17, с 19 по 27, с 29 по 45, с 47 по 75, с 77 по 85, с 87 по 90
	Трубник	улица	7-я	с 1 по 40, с 42 по 53, с 55 по 71, с 73 по 83
	Трубник	улица	8-я	с 1 по 24, с 26 по 42, 38а, с 44 по 66
	Трубник	улица	9-я	с 1 по 20, с 22 по 25, с 27 по 30, с 32 по 39, 32а, с 41 по 43, с 45 по 48, с 50 по 65
	Трубник	улица	10-я	1, 2, 3, с 5 по 16, 6а, с 18 по 29, 28а, с 31 по 46
	Трубник	улица	11-я	с 1 по 35, 25а, 27а, с 38 по 55, 57, с 59 по 62, с 64 по 85
	Трубник	улица	12-я	с 1 по 38, с 40 по 50, 48а, 52, 53, 54, с 56 по 87, с 90 по 100
	Трубник	улица	13-я	с 1 по 48, 50, 51, 52, с 55 по 63, с 66 по 71, 73, с 75 по 82, с 84 по 89, с 91 по 110
	Трубник	улица	14-я	с 1 по 9, 11, 12, с 14 по 31, 17а, с 33 по 55, 52а, с 57 по 74, 76, с 78 по 85, с 87 по 112
	Трубник	улица	15-я	с 1 по 35, 2а, 4а
35.	Труд	улица	Виноградная	с 1 по 8
	Труд	улица	Вишневая	с 1 по 3, 1а, 1б, с 5 по 26
	Труд	улица	Восточная	с 1 по 3, 2а
	Труд	улица	Высоковольтная	с 1 по 24, 22а, с 26 по 53
	Труд	улица	Грейдерная	с 1 по 52, 2а
	Труд	улица	Дамбовая	с 1 по 30, 1б, 1в, 2а, 3а, 10а, с 32 по 42, 42а, с 44 по 52, 44а, 54, 55, 55а
	Труд	улица	1-я Дамбовая	с 5 по 11
	Труд	улица	Дачная	1а, 2а, 2б, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, 9а, 24а, 25а, 63а
	Труд	улица	Зеленая	1, 2, 1а, 11а
	Труд	переулок	1-й Зеленый	с 1 по 15, 11б, 12а, 12б, 12в, 12г 17, 33
	Труд	переулок	2-й Зеленый	1, 3, 3а, с 4 по 22, 10а, 21а, 24, 25, 26, 29а, 33, 33а, 35
	Труд	улица	Конечная	1, 1а, 1б, 2а, 2б, 3а, 4
	Труд	улица	Лесопитомник	с 1 по 7, с 9 по 30
	Труд	переулок	Лесопитомника	с 1 по 22, 15а, 16а, 16б, 17а, 17б, 17в, 17г
	Труд	переулок	Начальный	с 1 по 10, 12, 13, 13а
	Труд	улица	Овражная	11, 42, с 46 по 51, 221, 222, 229, 231, 233/1, 234, 238, 240, 241, 242, 242а, 243, 243/1, 244а, 246, 246б, 250, 250а, 251а, 252, 286, 233а, 236а
	Труд	улица	Садовая	с 1 по 25, 9а, 9б, 10а, 21а, 25а
	Труд	улица	Спортивная	3, 4д, 198, 228, 278б, 279, 280, 280а, 280б, 281, 281б, 284, 284а, 285, 287, 289, 290, 291
	Труд	улица	Сургучевка	с 8 по 13, 10а, 10б, 11б, 14а, 15, 15а, 16а, 16б, 17, 18, 19, с 21 по 25, 27, 29, 29а, с 31 по 37, 31а, 36а, с 39 по 44, 42а, 42б, 42г, 43а, 44а, 53, 56, 56а, 58, 59, 61, 63, с 65 по 72, 65а, 65б, 66а, 68а, 69а, 70а, 70б, с 74 по 79, 73а, 74б, 79б, 80а, 80б, 81, 82а, 83, 83а, 84, с 86 по 92, 88а, с 94 по 104, 96а, 102а, 104а, 106, 106а, 107, 109
	Труд	переулок	Тупиковый	с 1 по 11
	Труд	улица	Целинная	с 1 по 13, 11а, с 15 по 43, с 45 по 89, 65а, 71а, 73а, 79а
	Труд	улица	Центральная	1, с 3 по 27, 8а, 12а, с 29 по 81
	Труд	улица	Шоссейная	с 2 по 6
	Труд	улица	Шоферов	85, 85а, 85б, 85в, 228а, 228б, 228в, 230, 230а, 230б, 230г, 230д, 231а, 231б, 232, 232а, 233, 233б, 233/1, с 234 по 237, 234а, 235а, 237а, 239, 239а, 243, 243/1, с 244 по 249, 244а, 246б, 251, 251б, 251в, 252а, 253, с 254 по 260, 255а, 258а, 260а, 260б, 260в, 260г, 261а, с 262 по 279, 266а, 268а, 268в, 269а, 271а, 271б, 272а, 272б, 273а, 275а, 276а, 276б, 279а, 282, 282а, 283, 285а, 286, 288а, 288б, с 292 по 295, 294а, 294б, 294г
	Труд	улица	Энергетическая	с 1 по 6, 85, 93, 84а
	Труд	улица	Яблочная	с 1 по 5
	Труд	улица	Первая	с 1 по 3, 2б, 3а, с 5 по 10, 13, с 15 по 25, 20а, с 27 по 36
	Труд	переулок	Первый	с 1 по 22
	Труд	переулок	Второй	с 1 по 20
	Труд	переулок	Третий	с 1 по 17, 4а
	Труд	переулок	Четвертый	с 1 по 16
	Труд	переулок	Пятый	1, с 3 по 13
36.	Урожай	улица	1-я Линия	с 1 по 35, с 37 по 58, 60, 2а, 5а, 48а, 50а
	Урожай	улица	1-я А Линия	с 1 по 18, с 20 по 57, с 59 по 67, с 71 по 78, 9а, 11а, 33а, 49б, 51а, 51б, 51в, 52а, 53б, 54а, 55а, 56а, 56б, 57а, 59а, 61а, 61б, 61в, 66а
	Урожай	улица	2-я Линия	с 1 по 9, с 11 по 21, с 23 по 72, 74
	Урожай	улица	3-я Линия	с 1 по 78



	Урожай	улица	4-я Линия	с 1 по 71, 1а
	Урожай	улица	5-я Линия	с 1 по 65, 43а, 45а, 49а, 54а, 59а, 59б, 60б, 61а, 66а, 70, 71
	Урожай	улица	6-я Линия	с 1 по 30, 32, 33
	Урожай	улица	7-я Линия	с 1 по 33, 18а, 21а, 23а, 31/32, с 35 по 38, 34а, 35а, 36а, 40, 40а, 41, 41а, 42а, с 43 по 51, 48а
	Урожай	улица	9-я Линия	2, с 4 по 13
	Урожай	улица	10-я Линия	с 1 по 23, 1а, с 24 по 38 (четные)
	Урожай	улица	11-я Линия	с 1 по 45, 1а, с 46 по 54 (четные)
	Урожай	улица	12-я Линия	с 1 по 39, 41
	Урожай	улица	13-я Линия	с 1 по 4, с 6 по 33, 26/28, 35
	Урожай	улица	14-я Линия	с 1 по 32
	Урожай	улица	15-я Линия	с 1 по 14
	Урожай	улица	16-я Линия	с 1 по 18, 12а, 14а, 16а, 16б, с 21 по 28, 26а, 29
	Урожай	улица	17-я Линия	с 2 по 10 (четные), 14, 15, 18
	Урожай	улица	22-я Линия	с 1 по 39, 36/38, с 41 по 47, 48а, с 49 по 59, 53а
	Урожай	улица	ЛЭП-110	36, 40, 46
	Урожай	улица	Набережная	с 1 по 38, 7а, 9а, 11а, 12а, 13а, 14а, 14б, 14в, 14г, 14д, 15а, 16а, 16б, 17а, 17б, 17в, 17г, 17д, 17е, 28а, 28б, 29а, 29б, 31а, 35а
	Урожай	улица	Экскаваторная	3, 5а, 9, 13, 72, 53а
37.	Химик	улица	1-я Линия	с 1 по 21
	Химик	улица	2-я Линия	с 1 по 24
	Химик	улица	3-я Линия	с 1 по 27, 13а, 19а, 21а
	Химик	улица	5-я Линия	с 1 по 35, 10а, 25а
	Химик	улица	6-я Линия	с 1 по 40
	Химик	улица	7-я Линия	с 1 по 40
	Химик	улица	8-я Линия	с 1 по 37
	Химик	улица	9-я Линия	с 1 по 36
	Химик	улица	10-я Линия	с 1 по 37
	Химик	улица	11-я Линия	с 1 по 36
	Химик	улица	12-я Линия	с 1 по 29, 26а
	Химик	улица	13-я Линия	с 1 по 21, 12а
	Химик	улица	14-я Линия	с 1 по 27
	Химик	улица	15-я Линия	с 1 по 26
	Химик	улица	16-я Линия	с 1 по 19
	Химик	улица	17-я Линия	с 1 по 15
	Химик	улица	18-я Линия	с 1 по 7
	Химик	улица	1-я Песчаная	с 1 по 9, 1а, 1б, 2а, 5а
	Химик	улица	2-я Песчаная	1, 1а, 1б, с 3 по 13
	Химик	улица	3-я Песчаная	с 1 по 23, 1а, 2а
	Химик	улица	4-я Песчаная	с 1 по 30, 21а
	Химик	улица	5-я Песчаная	с 1 по 30, 23а
	Химик	улица	6-я Песчаная	с 1 по 19, 19а, 20, 21
	Химик	улица	7-я Песчаная	с 1 по 22, 19а
	Химик	улица	8-я Песчаная	с 1 по 4, с 6 по 24, 26, 27, 17а, 20а, 23а
	Химик	улица	9-я Песчаная	с 1 по 23, 17а, 18а, с 27 по 32, 26а
	Химик	улица	10-я Песчаная	с 1 по 26
	Химик	улица	11-я Песчаная	с 1 по 28, 16а
	Химик	улица	12-я Песчаная	с 1 по 27, 14а
	Химик	улица	13-я Песчаная	с 1 по 27, 14а
	Химик	улица	14-я Песчаная	1, 2, с 4 по 30, 14а
	Химик	улица	15-я Песчаная	с 1 по 27
	Химик	улица	16-я Песчаная	с 1 по 24, 26, 27, 28
	Химик	улица	17-я Песчаная	с 1 по 29
	Химик	улица	18-я Песчаная	с 1 по 30
	Химик	улица	19-я Песчаная	с 1 по 27, 6а, 7а
	Химик	улица	20-я Песчаная	с 1 по 30, 3а, 8а
	Химик	улица	21-я Песчаная	с 1 по 27
	Химик	улица	22-я Песчаная	с 1 по 16
	Химик	улица	23-я Песчаная	с 1 по 32
	Химик	улица	24-я Песчаная	с 1 по 6, с 8 по 34
	Химик	улица	25-я Песчаная	с 1 по 6, с 8 по 30, 32
	Химик	улица	26-я Песчаная	с 1 по 33
	Химик	улица	27-я Песчаная	с 1 по 35, 37, 39, 41, 43
	Химик	улица	28-я Песчаная	с 1 по 24, с 26 по 46
	Химик	улица	29-я Песчаная	с 1 по 51
	Химик	улица	30-я Песчаная	с 1 по 10, с 12 по 45, 45а
	Химик	улица	31-я Песчаная	с 1 по 36
	Химик	улица	32-я Песчаная	с 1 по 8, с 10 по 35
	Химик	улица	33-я Песчаная	с 1 по 33, 2а
	Химик	улица	34-я Песчаная	с 1 по 32, 3а, 1а
	Химик	улица	35-я Песчаная	с 1 по 32, 1а, 2а, 2б, 4а
	Химик	улица	Ватутина	с 1 по 11

	Химик	улица	Высоковольтная	1, 2, 2а, 3, 3а, с 5 по 13, 12а, 15, 15а, 17, 18, 19, с 21 по 24, 22а, 26, 27, с 29 по 64, с 67 по 208, 79а, 88а, 136а, 136б, 154а, 155а
	Химик	улица	Гидростроевская	с 1 по 17, 7а, 9а, 11а, 14а, 17а, 19, 20, 22, 22а, 24, 26, 26е, 27, 28, 31, 32, 32а, 34, 38, 40, 42, 44, 44а, 45, 48, 50, 50а, 52, с 54 по 88, 62а
	Химик	улица	2-я Гидростроевская	с 1 по 5, 7, 8, с 10 по 63, с 65 по 82, 3а, 3б, 7а, 8а, 8б, 10а, 11а, 44а, 45а, 47а, 49а, 50а, 51б, 52б, 54а, 55а, 62а, 73, 7б
	Химик	улица	Малая Приканальная	с 1 по 10, с 12 по 35, с 37 по 56, с 58 по 83, 85, 87, 89
	Химик	улица	Молодежная	с 1 по 32, 8а, 10а, 16а, 34, с 36 по 45
	Химик	улица	Набережная	с 1 по 38, 11а, 22а, 31а, 35а
	Химик	улица	Озерная	1
	Химик	улица	Октябрьская	с 1 по 75, с 77 по 80, с 82 по 105, 107, 108, 9а, 20а, 25а
	Химик	улица	Полигонная	2, с 5 по 55, 20а, 21а, 25а, 42а, 55а, с 57 по 63
	Химик	улица	Приканальная	с 1 по 20, с 22 по 27, с 29 по 38, с 40 по 60, 42а, с 62 по 90, 89а, с 92 по 115, 97а, 97б, 103а, 116а, 117, с 119 по 121, с 123 по 135, с 137 по 144, с 146 по 171
	Химик	улица	Спортивная	с 23 по 53 (нечетные)
	Химик	улица	Трансформаторная	с 1 по 6, 3а, 5а, 6а, с 8 по 24, 15а, 17а, с 26 по 35
	Химик	улица	Тупиковая	с 1 по 12
	Химик	улица	Ударная	3, 6, 8, 13, 20, 21, 32, 34, 35, 37, 46, 48, 50, 53
	Химик	улица	1-я Ударная	с 1 по 39, 2а, 2б, 37а, 50, 51, 52
	Химик	улица	2-я Ударная	1, 1а, 2, 2а, 2б, с 4 по 12, с 14 по 43, 40а, 47, 48
	Химик	улица	Центральная	с 1 по 20, 17а, с 22 по 36, 23а, 26а, 27а, 28а, с 38 по 44, 40а, 42а, с 46 по 57, 47а, 48а, 56а, 57а, с 59 по 63, 65, с 67 по 71, с 73 по 92, 94, 95, 63а, 70а, 87а
	Химик	улица	Шлюзовая	с 1 по 5, с 7 по 47, 49, 51, 4а, 16а, 44а, 45а
38.	Цветущий сад	улица	1-я	с 1 по 14
	Цветущий сад	улица	2-я	с 1 по 13, 14а
	Цветущий сад	улица	2-я Приморская	2, 4, 6, 10, 12
	Цветущий сад	улица	3-я	с 1 по 14
	Цветущий сад	улица	4-я	1, 2, 3, с 5 по 10, с 12 по 15, 17
	Цветущий сад	улица	5-я	с 1 по 8, 10, 11, 15
	Цветущий сад	улица	Абрикосовая	с 1 по 15 (нечетные), с 19 по 35 (нечетные)
	Цветущий сад	улица	Айвовая	с 1 по 28
	Цветущий сад	улица	Алычовая	с 1 по 50, с 52 по 109, 113, 115
	Цветущий сад	улица	Ананасная	с 1 по 48, 49/1, с 50 по 73, с 75 по 108, 110
	Цветущий сад	улица	Анисовая	с 1 по 16, 18, 20, 22, 24
	Цветущий сад	улица	Апельсиновая	с 1 по 28, 29а, с 30 по 39, с 40 по 60 (четные)
	Цветущий сад	улица	Банановая	с 1 по 32, 34
	Цветущий сад	улица	Брусничная	с 1 по 18, 13а, с 20 по 30, 23б, с 32 по 59, 51а, с 62 по 77, 74а, с 79 по 108
	Цветущий сад	улица	Виноградная	с 1 по 90, 1а, 92
	Цветущий сад	улица	Вишневая	с 1 по 26
	Цветущий сад	улица	Владимирская	с 1 по 42, 44, 46
	Цветущий сад	улица	Гранатовая	с 1 по 40, 2а, 40а, 42, 44, 46
	Цветущий сад	улица	Грушевая	с 1 по 58, 1а, 1б, 2а, 2б, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, 9а, 10а, 11а, 12а, 13а, 14а, 15а, 16а, 17а, 18а, 20а, с 60 по 82, 61а
	Цветущий сад	улица	Ежевичная	с 1 по 34
	Цветущий сад	улица	Жуковская	с 1 по 32
	Цветущий сад	улица	Земляничная	1, 2, 4, с 5 по 24, 25а, с 26 по 52, 51а, с 54 по 59, 57а, 58а, 61, 62, с 64 по 125, 110а, 120а
	Цветущий сад	улица	Калиновая	с 1 по 39, с 41 по 47
	Цветущий сад	улица	Каштановая	с 1 по 69, 1а, с 70 по 112 (четные)
	Цветущий сад	улица	Кизиловая	с 1 по 82, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, 9а, 10а, 11а, 12а, 13а, 14а, 15а, 16а, 17а, 18а, 19а, 84, 86, 88
	Цветущий сад	улица	Кипарисовая	с 1 по 29, с 35 по 45 (нечетные)
	Цветущий сад	улица	Клубничная	1, 1а, 2, с 4 по 36, 4а
	Цветущий сад	улица	Клюквенная	с 1 по 14, 16
	Цветущий сад	улица	Крыжовниковая	с 1 по 92, 1а, 3а, 4а, 4б, 5а, 6а, 7а, 9а, 10а, 11а, 12а, 13а, 14а, 17а, 19а, 21а, 36а
	Цветущий сад	улица	Лимонная	с 1 по 44, 41а, с 46 по 86, 55а, 85а, с 88 по 110, 91а, 112, 114, 116
	Цветущий сад	улица	Любская	с 1 по 26
	Цветущий сад	улица	Малиновая	с 1 по 14, с 16 по 30
	Цветущий сад	улица	Мандариновая	с 1 по 28, 11а, с 29 по 39 (нечетные), 29а, 31а
	Цветущий сад	улица	Мичуринская	с 1 по 28, 30
	Цветущий сад	улица	Набережная	с 1 по 34, 10а, 11а, с 36 по 78

	Цветущий сад	улица	Ореховая	с 1 по 74, 73а, 76, 77, с 79 по 91, 86а, с 93 по 117, 100а
	Цветущий сад	улица	Пальмовая	с 1 по 33, с 34 по 46 (четные)
	Цветущий сад	улица	Персиковая	с 1 по 4, 1а, 1б, 2а, 2б, 3а, 4а, 5а, с 6 по 43, 6а, 7а, 8а, 9а, 10а, 11а, 13а, 14а, 15а, 17а, 18а, 19а, 20а, 21а, 22а, с 45 по 83, 85, 87, 89
	Цветущий сад	улица	Приморская	с 2 по 50 (четные)
	Цветущий сад	улица	Рябиновая	с 2 по 50, 5а, 14а, 20а, 27а, 52, 54
	Цветущий сад	улица	Садовая	с 1 по 27 (нечетные), 1а, 39
	Цветущий сад	улица	Смиренко	с 1 по 34
	Цветущий сад	улица	Сиреневая	с 1 по 9, 6б, с 11 по 78, с 79 по 91 (нечетные)
	Цветущий сад	улица	Сливовая	с 1 по 30, 2а, с 32 по 120, 112а, 122, 124
	Цветущий сад	улица	Смородиновая	с 1 по 35, с 37 по 39, с 41 по 57, 54а, с 59 по 67, с 70 по 88, 86а, 92
	Цветущий сад	улица	Терновая	с 1 по 14, с 16 по 27, с 29 по 66, с 68 по 88, 22а
	Цветущий сад	улица	Тутовниковая	с 2 по 58 (четные), 10а, с 62 по 96 (четные), 62а
	Цветущий сад	улица	Финиковая	с 1 по 31, 16а, 27а, 33, 35, 37, 39
	Цветущий сад	улица	Цветочная	с 1 по 30
	Цветущий сад	улица	Центральная	с 1 по 18, 15а, с 20 по 29, с 30 по 38 (четные)
	Цветущий сад	улица	Цитрусовая	с 1 по 40
	Цветущий сад	улица	Черемуховая	с 1 по 53
	Цветущий сад	улица	Черешневая	с 1 по 87, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 9а, 10а, 11а, 12а, 13а, 14а, 16а, 18а, 20а
	Цветущий сад	улица	Черничная	с 1 по 46, 44а, с 48 по 109, 111, 113
	Цветущий сад	улица	Шафрановая	с 1 по 34, 9а
	Цветущий сад	улица	Шиповниковая	с 1 по 59, 63 (нечетные), 1а
	Цветущий сад	улица	Яблоневая	1 по 36, 1а, 2а, 2б, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 8а, 9а, 10а, 11а, 12а, 14а, 14б, 15а, 17а, 17б, 19а, 21б, 22а, 25а, 28а, 32а, 38, 39, 41, 42, 42а, с 43 по 53 (нечетные), 49а
	Цветущий сад	улица	Яндыковская	с 1 по 28
39.	Энергетик	улица	1-я	с 1 по 27, 1а, 2а, 27а
	Энергетик	улица	2-я	с 1 по 37, 2а, 16а
	Энергетик	улица	3-я	с 1 по 40
	Энергетик	улица	4-я	с 1 по 47, 2а
	Энергетик	улица	5-я	с 1 по 52
	Энергетик	улица	6-я	с 1 по 65, 26а
	Энергетик	улица	7-я	с 1 по 85, 47а
	Энергетик	улица	8-я	с 1 по 92, 1а
	Энергетик	улица	9-я	с 1 по 85, 1а
	Энергетик	улица	10-я	с 1 по 82, 1а
	Энергетик	улица	11-я	с 1 по 78, 2а, 5а, 7а, 9а, 78а
	Энергетик	улица	12-я	с 1 по 68, 2а
	Энергетик	улица	13-я	с 1 по 56, 37а
	Энергетик	улица	14-я	с 1 по 42, 2а, 2б
	Энергетик	улица	15-я	с 1 по 79, 22а, 25а, 27а, 42а, 42б
	Энергетик	улица	16-я	с 1 по 83, 1а, 22а
	Энергетик	улица	17-я	с 1 по 85, 50а
	Энергетик	улица	18-я	с 1 по 86
	Энергетик	улица	19-я	с 1 по 39
	Энергетик	улица	20-я	с 1 по 29, 1а, 2а, 2б, 2г, 2д, 5а, 7а
	Энергетик	улица	1-я Тупиковая	с 1 по 7
	Энергетик	улица	2-я Тупиковая	с 1 по 7
	Энергетик	улица	Дубки	с 1 по 7, 1а
	Энергетик	улица	Зеленая	с 1 по 17, 4а, 9а, 11а
	Энергетик	улица	Набережная	с 1 по 17
	Энергетик	улица	Новая	с 1 по 42, 2а, 2б, 8а, 20а, 20б, 21а, 23а
	Энергетик	улица	Приканальная	с 1 по 50, 1а, 1б, 3а, 20а, 34а
	Энергетик	улица	РСУ	с 1 по 10, 1а
	Энергетик	улица	Шинник	с 1 по 8
	Энергетик	улица	Шлюзовая	с 1 по 11, 1а
40.	Энергоцентр	улица	1-я	с 1 по 69
	Энергоцентр	улица	2-я	с 1 по 59, 47а
	Энергоцентр	улица	3-я	с 1 по 53
	Энергоцентр	улица	4-я	с 1 по 45
	Энергоцентр	улица	5-я	с 1 по 44
	Энергоцентр	улица	6-я	с 1 по 44
	Энергоцентр	улица	7-я	с 1 по 41, 32а, 33а
	Энергоцентр	улица	8-я	с 1 по 32
	Энергоцентр	улица	9-я	с 1 по 22
	Энергоцентр	улица	10-я	с 1 по 18
	Энергоцентр	улица	11-я	с 1 по 12, 14, 16
	Энергоцентр	улица	12-я	с 1 по 18, 11а

	Энергоцентр	улица	13-я	с 1 по 18, 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а, 15а, 16а, 17а, 18а, 19а, с 20 по 36 (четные), 34а, 36а
	Энергоцентр	улица	14-я	с 1 по 35
	Энергоцентр	улица	15-я	с 1 по 29, 11а, 31, 33, 35
	Энергоцентр	улица	16-я	с 1 по 23
	Энергоцентр	улица	17-я	с 1 по 17, 19
	Энергоцентр	улица	18-я	с 1 по 7
	Энергоцентр	улица	19-я	с 1 по 11
	Энергоцентр	улица	20-я	с 1 по 6
	Энергоцентр	улица	21-я	с 1 по 5
	Энергоцентр	улица	4-я Восходовская	111, 114
	Энергоцентр	улица	5-я Восходовская	97, 99, 100, 102, с 103 по 111 (нечетные)
	Энергоцентр	улица	9-я Восходовская	100
	Энергоцентр	улица	10-я Восходовская	47, 50, 88, 89, 90
	Энергоцентр	улица	11-я Восходовская	81, 82
	Энергоцентр	улица	12-я Восходовская	с 1 по 48, 1а, 14а
	Энергоцентр	улица	13-я Восходовская	с 49 по 53
	Энергоцентр	улица	14-я Восходовская	с 44 по 66 (четные)
	Энергоцентр	улица	1-я Круговая	с 1 по 14
	Энергоцентр	улица	2-я Круговая	с 1 по 16
	Энергоцентр	улица	3-я Круговая	с 1 по 12
	Энергоцентр	улица	За Балкой	с 1 по 20, с 22 по 29, 26а, с 33 по 38, 36а
	Энергоцентр	улица	Механизаторов	с 1 по 9
	Энергоцентр	улица	Новая Пашня	с 1 по 44, 40а, 40б, 45/2, с 46 по 80, 54а, 54б, 67а, 82
	Энергоцентр	улица	Пожарная	с 1 по 20, 8а
	Энергоцентр	улица	Полуостров	с 1 по 11, 2а, 3а, 4а, 13, 14, 15, 17, с 20 по 32
	Энергоцентр	улица	Центральная	1, 1а, 2

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 3584

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
 - от 19.09.2016 № 5824 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»;
 - от 08.05.2018 № 2315 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.09.2016 № 5824»;
 - от 02.11.2018 № 5924 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.09.2016 № 5824».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 24.05.2019 № 3584

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения и формы контроля за исполнением Административного регламента.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Администрация) в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства (далее Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее заявитель) выступает физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель), являющееся:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатором;
- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владельцем рекламной конструкции.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, Комитета, МФЦ:

- Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница: с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;

- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

понедельник, четверг - с 14:00 до 17:00 час.;

вторник, пятница - с 9:00 до 13:00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес: kzrig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29;

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15,

в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

суббота – с 09:00 до 15:30 час.

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, –

в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

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

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация в лице уполномоченного органа – Комитета;

- МФЦ;

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

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

мации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя непосредственно в МФЦ, Комитет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующий срок предоставления:

- постановление Администрации о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 45 рабочих дней со дня поступления заявления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 45 рабочих дней со дня поступления заявления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в Комитете, МФЦ.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 12, 20.03.2006, ст. 1232;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», № 17, 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 304, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53, 31.12.2012;

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003, принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151–152, 10.08.2000;

- Решение о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.07.2013 № 381-ВГД, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.07.2013 № 73/16, первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 44, 26.07.2013;

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 58, 27.11.2018;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области, принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1, первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007;

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

2.6.1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность, – для физических лиц (возвращается заявителю);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, – в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

- схематичное изображение территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции (проект рекламной конструкции на бумажном носителе);

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласия собственника или иного, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии такого согласия запрашиваются специалистами Комитета и МФЦ в уполномоченном органе.

При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- квитанцию об оплате государственной пошлины.

В случае если заявитель не предоставил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) запрашиваются специалистами Комитета и МФЦ (при наличии технической возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливаются в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в Комитет и выход из него;

- возмещения самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;

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

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

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

- допуск в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

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

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

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

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов:

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

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

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

- осуществляет копирование, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом МФЦ на безвозмездной основе, установлен п. 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);

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

- регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы, прикрепляет сканированные образы заявления и документов;

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление сопроводительного письма с пакетом документов в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления и документов.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение 2 рабочих дней с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направленных заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;

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

- получает ответы на запросы;

- направляет полученные ответы на запросы в дополнение к направленным ранее пакетам документов сопроводительным письмом согласно описи в Комитет;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Комитет сопроводительного письма с заявлением и документами.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

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

- подготовку и подписание проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- направление в МФЦ постановления Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 36 рабочих дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции));

3.5 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

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

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю в ГИС «КИАР».

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

- сканирует результат услуги;

- осуществляет отправку результата оказания муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

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

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов», в том числе в электронной форме, служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volgnet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АИС «Дело».

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

3.7.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Коми-

тета в АИС «Дело».

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

3.8. Формирование пакета документов.

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

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

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги:

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

- получает ответы на запросы;

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

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- отметку об исполнении муниципальной услуги в АИС «Дело».

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 36 рабочих дней.

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

3.10. Выдача документов заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является поступление подписанных документов к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Комитета направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на указанном портале.

3.10.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за исполнение муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.10.5. При обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

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

- выдает документы заявителю;

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

3.10.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

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

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

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

4.5. 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 и Комитет.

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания при-

остановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;

- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, тел. 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан Администрации по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, тел. 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского
округа – город Волжский Волгоградской
области»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Сведения о заявителе:

_____ (полное наименование организации
и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице _____ (Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес места нахождения

ОГРН (юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги
в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Сведения о рекламной конструкции:

- адрес установки рекламной конструкции (местонахождение);

- тип рекламной конструкции;

- размеры рекламной конструкции;

- площадь информационного поля.

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

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

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

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

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

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Сведения о заявителе (кому адресован документ):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование органа власти)

Адрес организации:

Документ, удостоверяющий личность (должность)

_____ (вид документа)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского
округа – город Волжский Волгоградской
области»

Сведения о собственнике или ином законном
владельце недвижимого имущества:

_____ (полное наименование организации
и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице _____ (Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес места нахождения

ОГРН (юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика

Контактная информация

тел. _____

Владелец недвижимого имущества _____ (полное наименование)

согласовывает владельцу рекламной конструкции _____ (полное наименование)

присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу по адресу: _____

на срок _____

Сведения о рекламной конструкции:

- тип рекламной конструкции;

- размеры рекламной конструкции;

- площадь информационного поля.

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского
округа – город Волжский Волгоградской
области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



**ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 13/108

Об отчете главы городского округа - город Волжский Волгоградской области за 2018 год

Заслушав и обсудив отчет о результатах деятельности главы городского округа - город Волжский Волгоградской области Воронина И.Н. за 2018 год, о деятельности администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, в том числе о решении вопросов, поставленных Волжской городской Думой Волгоградской области, руководствуясь статьями 35, 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 26 Устава городского округа - город Волжский Волгоградской области, Городским Положением от 28.12.2011 № 236-ВГД «О порядке представления ежегодных отчетов главы городского округа - город Волжский Волгоградской области», Волжская городская Дума Волгоградской области

ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать результаты деятельности главы городского округа - город Волжский Волгоградской области Воронина И. Н. за 2018 год, деятельности администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, в том числе решение вопросов, поставленных Волжской городской Думой Волгоградской области, удовлетворительными.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Председатель Волжской городской Думы Волгоградской области Д. В. Ястребов

**ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2019

№ 13/110

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Волжской городской Думы Волгоградской области

Рассмотрев предложение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести изменения в Положение о комитете по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/38:

1.1. Пункт 3.4 раздела 3 «Полномочия Комитета» признать утратившим силу.

1.2. Пункт 4.5 раздела 4 «Функции Комитета» признать утратившим силу.

1.3. Пункт 4.6 раздела 4 «Функции Комитета» признать утратившим силу.

2. Внести изменения в Положение об управлении образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.12.2016 № 54/481:

2.1. Абзац седьмой пункта 3.1 раздела 3 «Полномочия Управления» изложить в новой редакции: «- организация отдыха детей, подростков и молодежи городского округа – город Волжский Волгоградской области в каникулярное время, организация санаторно-курортного лечения детей городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Пункт 4.5 раздела 4 «Функции Управления» изложить в новой редакции:

«4.5. Организация и обеспечение оздоровления и отдыха в детских оздоровительных лагерях, организация санаторно-курортного лечения детей городского округа – город Волжский Волгоградской области, организация отдыха детей, подростков и молодежи городского округа – город Волжский Волгоградской области в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель Волжской городской Думы Волгоградской области Д. В. Ястребов

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

от 24.05.2019

№ 3588

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 01.12.2017 № 7276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- от 23.04.2018 № 2072 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.12.2017 № 7276»;

- от 18.12.2018 № 7114 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.12.2017 № 7276».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от 24.05.2019 № 3588

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Заявители муниципальной услуги.

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

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

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

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;

- комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник, пятница – с 9:00 до 13:00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Электронный адрес: kzig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29.

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, б-р Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90,8 (8443) 56-88-89;

400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

суббота с 9:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, тел.8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

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

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

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волго-



градской области;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.
- 2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:
 - осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
 - осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги;
 - передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);
 - выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) (приложение № 1);
- решение комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об аннулировании адреса объекта адресации (приложение № 2);
- решение комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, Комитете.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). Официальный текст внесенных поправок от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31, ст. 4398);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204–205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211–212);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета» от 17.07.2015 № 156, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015 № 29 (часть I), ст. 4344);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, ст. 3744);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета» от 08.04.2016 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2016 № 15, ст. 2084);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее Правила) (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.12.2014 № 48, ст. 6861);
- приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);
- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.03.2015 № 154-ВГД «О принятии Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник» от 07.04.2015 № 17);
- Городское Положение «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» от 15.10.2009 № 480-ВГД, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 09.10.2009 № 68/4 (источник опубликования: «Волжская правда» от 17.10.2009 № 116);
- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 (источник опубликования: «Волжский муниципальный вестник» от 27.11.2018 № 58);
- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы» от 30.06.2005 № 8, «Вести Волжской городской Думы» от 20.02.2007 № 1).

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

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

- 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 4);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему следующие документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органов местного самоуправления, находящихся на территории Волгоградской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, находящихся на территории Волгоградской области, организаций:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования

объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не предоставил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) запрашиваются специалистами Комитета, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица.

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6.5. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ, Комитета дата не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист МФЦ, Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и идентификации заявителя специалист МФЦ, Комитета рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.
- Время ожидания в очереди при подаче документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.
- 2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их исполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.
- Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.13.2. Требования к помещениям Комитета:
- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
 - для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;
 - рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- 2.13.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в Комитете, где предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- оказание персоналом Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - беспрепятственный вход инвалидов в Комитет, и выход из него;
 - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование в Комитете необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск в помещения Комитета 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 Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- 2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.
- 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).
- На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:
- получения полной информации о муниципальной услуге;
 - копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
 - мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.
- 3.1.1. Предоставление услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов;
 - подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
 - выдача (направление) документов заявителю.
- 3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 5).
- 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему необходимыми документами.
- 3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

- 3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.
- 3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
 - сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
 - если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставленных по желанию заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования (в соответствии с абз. 3 п. 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»);
 - формирует расписку о принятии документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
 - регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы, прикрепляет сканированные образы заявления и документов;
 - передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за формирование пакета документов.
- 3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за формирование пакета документов:
- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
 - получает ответы на запросы;
 - готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета;
 - направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Комитет;
 - фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».
- 3.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет четыре рабочих дня.
- 3.2.7. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки о принятии заявления и документов и уведомлении о сроках предоставления услуги, направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.
- 3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.
- 3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.
- 3.3.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:
- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;
 - подготовку проекта: решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
 - подписание решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
 - направление в МФЦ решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
 - отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело».
- 3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.
- 3.3.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МФЦ решения комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
- 3.4. Выдача (направление) документов заявителю.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем МФЦ от Комитета решений комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
- 3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.
- 3.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).
- 3.4.4. 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 о принятии документов (при ее наличии у заявителя).
- 3.4.5. 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 результат оказания муниципальной услуги заявителю;
 - регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.
- 3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи заявителю.
- 3.4.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:
- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
 - регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.
- 3.4.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «на электронную почту», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:
- сканирует результат услуги;
 - осуществляет отправку результата оказания муниципальной услуги на электронную почту заявителя.



3.4.9. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов, в том числе в электронной форме;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов.

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

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.6.3. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в автоматизированной информационной системе «Дело».

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.6.4. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

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

3.6.5. Специалист комитета, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Комитет и его регистрация.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит передача зарегистрированного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;
- подготовку проекта: решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- подписание решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, решения о присвоении адреса объекта адресации (об изменении адреса объекта адресации) или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

с проставлением даты направления.

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

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.8.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

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

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

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

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 306, телефон 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;
- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 117, телефон 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

404130, Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский, проспект им. Ленина, 19, тел./факс 42-13-28 E-mail: kzrig@admvol.ru

от _____ 20__ № _____

на вх. от _____ 20__ № _____

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

от _____ 20__ № _____

Объекту адресации _____

(земельный участок, дом, здание, сооружение, помещение)

присвоить адрес: _____

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

Аннулируемый адрес объекта адресации: _____

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

Кадастровый номер объекта адресации: _____

Учетный номер земельного участка: _____

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

Примечание: _____

Председатель комитета _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Исполнитель _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

404130, Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский, проспект им. Ленина, 19, тел./факс 42-13-28 E-mail: kzrig@admvol.ru

от _____ 20__ № _____

на исх. от _____ 20__ № _____

Решение
об аннулировании адреса объекта адресации

от _____ 20____ № _____

Аннулировать адрес _____

с уникальным номером в государственном адресном реестре _____
объекта адресации _____

(земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение)

по причине _____

Объект адресации с кадастровым номером _____ 20____

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

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

Примечание: _____

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

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

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



КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
404130, Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский,
проспект им. Ленина, 19, тел./факс 42-13-28
E-mail: kzrig@admvol.ru

от _____ 20____ № _____

на исх. от _____ 20____ № _____

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

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

от _____ № _____

Комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области сообщает, что

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН,

КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного

юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации _____

(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта

адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

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

М.П.

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

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление	2	Заявление принято
	и (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов в том числе оригиналов количество листов в оригиналах Ф.И.О. должностного лица подпись должностного лица дата
3.1 Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
<input type="checkbox"/> Земельный участок		<input type="checkbox"/> Сооружение	
<input type="checkbox"/> Здание		<input type="checkbox"/> Помещение	
<input type="checkbox"/>		Объект незавершенного строительства	
3.2 Присвоить адрес			
В связи с:			
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков			
Дополнительная информация:			
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹		Адрес объединяемого земельного участка ¹	

¹ Строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка.

		Лист № _____	Всего листов _____
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²		Адрес земельного участка, который перераспределяется ²	
<input type="checkbox"/> Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<input type="checkbox"/> Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<input type="checkbox"/> Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист № _____	Всего листов _____
<input type="checkbox"/> Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
<input type="checkbox"/> Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
<input type="checkbox"/> Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<input type="checkbox"/> Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³		Вид помещения ³	
		Количество помещений ³	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<input type="checkbox"/> Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
<input type="checkbox"/> Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴	
Дополнительная информация:			
<input type="checkbox"/> Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
<input type="checkbox"/> Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴ Строка дублируется для каждого объединяемого помещения.

		Лист №	Всего листов
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

		Лист №	Всего листов
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« » г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
<input type="checkbox"/> право собственности			
<input type="checkbox"/> право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/> право пожизненного наследуемого владения земельным участком			
<input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
<input type="checkbox"/> Лично		<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре	
<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:			
<input type="checkbox"/> В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
<input type="checkbox"/> В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Расписка в получении документов прошу:			
<input type="checkbox"/> Выдать лично		<input type="checkbox"/> Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
<input type="checkbox"/> Направить почтовым отправлением по адресу:			
<input type="checkbox"/> Не направлять			

		Лист №	Всего листов
7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« » г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9 Примечание:			

		Лист №	Всего листов
10			
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11			
Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12 Подпись:		Дата:	
_____ (подпись)		« _____ » _____ г.	
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

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

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о продаже муниципального имущества без объявления цены в электронной форме
27.06.2019 в 09 часов 00 минут на электронной площадке – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «приватизация, аренда и продажа прав»).

Лот № 1. Нежилое здание (здание детского сада) общей площадью 438,8 кв. м с земельным участком площадью 4077,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4850), сарай площадью 35,6 кв. м, сарай площадью 26,4 кв. м, ограждение, сеть наружного освещения на деревянных опорах в количестве 3 шт., с объектами благоустройства, расположенные по адресу: ул. Ударная, 15, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется.

Право муниципальной собственности на объект недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном порядке.

Объект выставался на аукционные торги:

- 12.04.2018 с начальной ценой 4 576 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

- 21.12.2018, 11.02.2019 с начальной ценой 4 179 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

- 01.04.2019 с начальной ценой 4 227 644,07 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставался на продажу посредством публичного предложения:

- 25.05.2018, 04.07.2018, 14.08.2018 с ценой первоначального предложения 4 576 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 2 288 000,00 рублей с учетом НДС не продан в связи с отсутствием заявок.

- 16.05.2019 с ценой первоначального предложения 4 227 644,07 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 2 113 822,04 рублей с учетом НДС не продан в связи с отсутствием заявок.

Объект выставался на продажу без объявления цены:

- 25.09.2018, продажа признана несостоявшейся, так как ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению в связи с экономической нецелесообразностью отчуждения объектов по предложенной цене.

Разрешение использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне ОД-2 – зона делового, общественного и коммерческого назначения; категория земель – земли населенных пунктов.

Земельный участок расположен в зоне ограничений от возможных чрезвычайных ситуаций природного характера (катастрофическое затопление паводком 1% обеспеченности).

В соответствии с п.13.2.7. Городского положения от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» установлены ограничения на территории возможных чрезвычайных ситуаций. Ограничения в зонах, подверженных катастрофическому затоплению: запрещено размещение по результатам осуществления градостроительных изменений жилых и общественных зданий: школ, детских дошкольных учреждений.

Публичные сервитуты на территории земельного участка не установлены.

Земельный участок расположен в охранный зоне инженерных коммуникаций: сети связи, электро-снабжения, водоснабжения, водоотведения.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (125 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

Лот № 2. Нежилое здание (здание детского сада) общей площадью 450,4 кв. м с земельным участком площадью 3824,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4849), с объектами благоустройства, расположенные по адресу: ул. Ударная, 17, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется.

Право муниципальной собственности на объект недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном порядке.

Объект выставлялся на аукционные торги:
- 12.04.2018 с начальной ценой 4 072 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.
- 21.12.2018, 11.02.2019 с начальной ценой 3 982 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.
- 01.04.2019 с начальной ценой 4 030 118,64 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:
- 25.05.2018, 04.07.2018, 14.08.2018 с ценой первоначального предложения 4 072 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 2 036 000,00 рублей с учетом НДС не продан в связи с отсутствием заявок.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне ОД-2 – зона делового, общественного и коммерческого назначения; категория земель – земли населенных пунктов. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Земельный участок расположен в зоне ограничений от возможных чрезвычайных ситуаций природного характера (катастрофическое затопление паводком 1% обеспеченности).

В соответствии с п.13.2.7. Городского положения от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» установлены ограничения на территории возможных чрезвычайных ситуаций. Ограничения в зонах, подверженных катастрофическому затоплению: запрещено размещение по результатам осуществления градостроительных изменений жилых и общественных зданий: школ, детских дошкольных учреждений.

Публичные сервитуты на территории земельного участка не установлены.

Земельный участок расположен в охранный зоне инженерных коммуникаций: сети связи, электро-снабжения, водоснабжения, водоотведения.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (56 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

1. Общие положения

Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 19.12.2018 № 14-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.05.2019 № 3552.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества без объявления цены в электронной форме.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

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

Оператор электронной площадки: ЗАО «Сбербанк-АСТ», владеющее сайтом <http://utp.sberbank-ast.ru/AP> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Адрес: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, д. 12, стр. 9, тел: (495) 787-29-97, (495) 787-29-99

2. Сроки, время подачи заявок, проведения продажи без объявления цены в электронной форме, подведения итогов продажи муниципального имущества

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

Место проведения продажи без объявления цены в электронной форме: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «приватизация, аренда и продажа прав»).

Начало приема заявок 29.05.2019 с 8.30 час.

Последний день приема заявок 26.06.2019 в 17.30 час.

Дата подведения итогов продажи без объявления цены в электронной форме – 27 июня 2019г. в 09.00.

3. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в продаже без объявления цены в электронной форме

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки без взимания платы.

Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента.

Инструкция для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

После выбора объекта продажи в меню «Реестр действующих процедур» и нажатия пиктограммы «Подать заявку на участие» откроется форма подачи заявки на участие в торгах (определенная оператором электронной площадки). Указанную форму необходимо заполнить, после чего обязательно прикрепить к ней заявку, заполненную в соответствии с образцом (определенным продавцом и приведенным в приложении № 1 к настоящему информационному сообщению) на бумажном носителе, преобразованную в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением реквизитов, с приложением электронных образцов документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направить предложение о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа.

Претендент вправе подать только одно предложение по цене приобретаемого имущества, которое не может быть изменено.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку.

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены организатор через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

После заполнения формы подачи заявки заявку необходимо подписать электронной подписью.

Получить сертификаты электронной подписи можно в Авторизованных удостоверяющих центрах. С полным списком авторизованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на электронной площадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>

щадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>

Документооборот между претендентами, организатором и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

физические лица:

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью (в случае наличия) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам прилагается опись (образец приведен в приложении № 2 к настоящему информационному сообщению).

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент не допускается к участию в продаже без объявления цены по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

4. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения; юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

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

5. Порядок ознакомления с документами и информацией об имуществе, условиями договора купли-продажи имущества

Информационное сообщение о проведении электронного аукциона, а также образец договора купли-продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Продавца - <http://Admvol.ru> и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу торгов не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленный на продажу объект недвижимости.

Проведение показа осуществляется Продавцом не реже, чем через каждые 5 (пять) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения на официальном сайте торгов, но не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в продаже без объявления цены.

Для осмотра объекта недвижимости, с учетом установленных сроков, лицо, желающее осмотреть его, направляет на электронный адрес Продавца treplina.elena@admvol.ru запрос с указанием следующих данных:

- Ф.И.О. (физического лица, руководителя организации или их представителей);

- название организации (если имеется);

- дата продажи без объявления цены и номер лота;

- адрес объекта недвижимости;

- площадь объекта недвижимости;

- действующий контактный телефон.

Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления обращения Продавец согласовывает день осмотра продаваемого объекта и направляет сведения о времени осмотра на электронный адрес Претендента, указанный в запросе. После осмотра Претендент оформляет заявление об ознакомлении с продаваемым объектом (приложение № 3 к настоящему информационному сообщению).

Ознакомиться с технической документацией на продаваемые объекты, условиями договора купли-продажи имущества можно по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ г.Волжского, в рабочие дни с 8-30 час. до 17.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Контактные телефоны: (8443) 42-12-64, 21-21-77.

Победитель торгов, не реализовавший свое право на осмотр объекта и изучение его технической документации, лишается права предъявлять претензии к УМИ г.Волжского по поводу юридического, физического и финансового состояния объекта.

6. Порядок проведения продажи без объявления цены в электронной форме, определения покупателя

Оператор электронной площадки в день и время подведения итогов, указанных в извещении о проведении продажи без объявления цены, обеспечивает доступ Продавца к заявкам претендентов, предложениям претендентов о цене имущества, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и подан-

ные ими предложения о цене имущества.

Продавец в день подведения итогов продажи без объявления цены по результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества в установленном законодательством порядке. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Продавец принимает решение об отказе в принятии к рассмотрению поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, в случае если отчуждение такого имущества по предлагаемой цене экономически нецелесообразно.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества – претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других лиц.

Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается Продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

Оператор электронной площадки в течение одного часа со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи без объявления цены направляет победителю уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещает в открытой части УТП следующую информацию:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

б) цена продажи;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

Если в срок для приема заявок, указанный в извещении, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся. В случае признания Продавцом продажи имущества без объявления цены несостоявшейся, он указывает соответствующие сведения в протоколе об итогах продажи.

7. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены

Подведение итогов продажи без объявления цены: процедура продажи муниципального имущества без объявления цены считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи.

Место проведения продажи муниципального имущества без объявления цены: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «приватизация, аренда и продажа прав»).

8. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи без объявления цены

С покупателем продажи заключается договор купли - продажи имущества (образец приведен в приложении № 4 к настоящему информационному сообщению) в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При уклонении покупателя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, покупатель утрачивает право на заключение указанного договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

В случае отказа или уклонения Покупателя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества Покупатель оплачивает Продавцу штраф в размере 1 % от суммы предложения о цене приобретения объекта.

Договор купли-продажи имущества заключается в простой письменной форме по месту нахождения Продавца.

Для получения протокола подведения итогов и проекта договора купли-продажи победителю аукциона на следующий день после проведения продажи без объявления цены в электронной форме необходимо обратиться в УМИ г.Волжского по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, в рабочие дни с 8-30 час. до 17.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Контактные телефоны: (8443) 42-12-64, 21-21-77.

9. Порядок оплаты проданного без объявления цены имущества

Оплата производится одновременно в течение 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи: р/с № 40101810300000010003, ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 04293046940).

Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

КБК 768 1 14 02043 04 0000 410.

Согласно п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ сделки по реализации имущества, составляющего муниципальную казну, облагаются налогом на добавленную стоимость (20%).

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым.

В случае отказа или уклонения Покупателя от оплаты цены объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи Покупатель оплачивает Продавцу штраф в размере 5 % от суммы предложения о цене приобретения объекта.

Исполняющий обязанности начальника управления Е.В. Кирчева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 3552

О принятии условий приватизации муниципального имущества

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 20 к решению Волжской городской Думы Волгоградской области от 19.12.2018 № 14-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 21.05.2019 № 5/2019, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его без объявления цены в электронной форме в июне–июле 2019 года (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.05.2019 № 3552

Условия

приватизации муниципального имущества при продаже его без объявления цены
в электронной форме в июне–июле 2019 года

1. Объекты:

1	2	3
1.1.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое здание (здание детского сада) общей площадью 438,8 кв. м с земельным участком площадью 4077,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4850), сарай площадью 35,6 кв. м, сарай площадью 26,4 кв. м, ограждение, сеть наружного освещения на деревянных опорах в количестве 3 шт., объекты благоустройства, расположенные по адресу: ул. Ударная, 15, г. Волжский, Волгоградская область
	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне ОД-2 – зона делового, общественного и коммерческого назначения; категория земель – земли населенных пунктов. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
1.2.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое здание (здание детского сада) общей площадью 450,4 кв. м с земельным участком площадью 3824,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4849), объекты благоустройства, расположенные по адресу: ул. Ударная, 17, г. Волжский, Волгоградская область
	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне ОД-2 – зона делового, общественного и коммерческого назначения; категория земель – земли населенных пунктов. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

2. При продаже муниципального имущества без объявления цены в электронной форме его начальная цена не определяется.

3. Адрес сайта электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru>.

4. Продавец принимает решение об отказе в принятии предложения о цене приобретения имущества, в случае если отчуждение такого имущества по предлагаемой цене экономически нецелесообразно.

5. Земельный участок по пункту 1.1 расположен в зоне ограничений от возможных чрезвычайных ситуаций природного характера (катастрофическое затопление паводком 1 % обеспеченности). В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» установлены ограничения на территории возможных чрезвычайных ситуаций. Ограничения в зонах, подверженных катастрофическому затоплению: запрещено размещение по результатам осуществления градостроительных изменений жилых и общественных зданий (школ, детских дошкольных учреждений).

Земельный участок расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций: сети связи, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (125 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

6. Земельный участок по пункту 1.2 расположен в зоне ограничений от возможных чрезвычайных ситуаций природного характера (катастрофическое затопление паводком 1 % обеспеченности).

В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» установлены ограничения на территории возможных чрезвычайных ситуаций. Ограничения в зонах, подверженных катастрофическому затоплению: запрещено размещение по результатам осуществления градостроительных изменений жилых и общественных зданий (школ, детских дошкольных учреждений).

Земельный участок расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций: сети связи, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (56 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

7. Публичные сервитуты на территории земельных участков не установлены.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2019

№ 3434

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования жилого помещения общей площадью 52,5 кв. м, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 74, кв. 85, город Волжский, Волгоградская область

Рассмотрев заявление Булычева Юрия Михайловича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования жилого помещения общей площадью 52,5 кв. м, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 74, кв. 85, город Волжский, Волгоградская область, под магазин, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений, опубликованное в газете «Волжский муниципальный вестник» от 16.04.2019 № 15 (579), рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса



Российской Федерации, Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.04.2019 № 2442 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Предоставить Булычеву Ю.М. разрешение на условно разрешенный вид использования жилого помещения общей площадью 52,5 кв. м, расположенного на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Мира, д. 74, кв. 85, город Волжский, Волгоградская область, под магазин промышленных товаров.
2. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа И. Н. Воронин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2019

№ 3506

О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Рассмотрев заявления Конины Михаила Олеговича, Орловой Веры Ивановны, Маринина Павла Владимировича, учитывая заключения о результатах общественных обсуждений, опубликованные в газете «Волжский муниципальный вестник» от 23.04.2019 № 16 (580), рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.04.2019 № 2443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Конину М.О. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Пятая, 63, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0–1,05 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 34:35:030107:2631, расположенного по адресу: ул. Пятая, 65, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, от 3,0 до 1,7 м со стороны ул. Пятой, СНТ «Мичуринец», в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
2. Предоставить Орловой В.И. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: жилое), расположенного по адресу: пер. 2 Зеленый, 4, ДНТ «Труд», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0–1,2 м и от 3,0 до 0,5 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
3. Предоставить Маринину П.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства склада по адресу: ул. Пушкина, 45т/17, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимально допустимой площади озелененной территории земельного участка от 20 до 10 %, минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа И.Н. Воронин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2019

№ 3517

О внесении изменений в муниципальную программу «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры» на 2018–2020 годы

В целях приведения муниципальной программы «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры» на 2018–2020 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.10.2017 № 6577, в соответствии с Решением Волгоградской областной Думы Волгоградской области от 12.04.2019 года № 33-ВГД «О внесении изменений в Решение Волгоградской областной Думы Волгоградской области от 19.12.2018 № 14-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», на основании статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 26.12.2017 № 667-п «Об утверждении Порядка предоставления, определения объема и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Волгоградской области на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и Порядка предоставления, определения объема и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Волгоградской области на укрепление материально-технической базы и оснащение оборудованием детских школ искусств», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.07.2018 № 3653 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры» на 2018–2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.10.2017 № 6577, изложив ее в новой редакции (приложение).
2. Управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Славина) осуществить государственную регистрацию муниципальной программы в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования через портал государственной автоматизированной информационной системы «Управление».
3. Управлению финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Л.Р. Кузьмина) внести изменения в Решение Волгоградской областной Думы Волгоградской области «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр и муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 22.05.2019 № 3517

Муниципальная программа
«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа –
город Волжский Волгоградской области услугами культуры» на 2018–2020 годы

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры» на 2018–2020 годы (далее Программа)
Обоснование для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р; Закон Волгоградской области от 14.07.2008 № 1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области»; Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области; постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.07.2018 № 3653 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ»
Разработчик (координатор) Программы	Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнитель Программы	Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Цели и задачи Программы	Цель: создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры. Задачи: - создание условий для сохранения и развития системы художественного образования; - улучшение качества организации досуга населения и обеспечение доступности культурных услуг и творческой деятельности для жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области; - создание условий для сохранения и популяризации историко-культурного наследия; - создание условий для развития библиотечного дела, внедрения современных информационных технологий; - осуществление мер по реализации государственной политики в сфере культуры и искусства
Основные мероприятия Программы	- организация предоставления дополнительного образования детей; - организация и проведение культурно-массовых мероприятий; - организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, обеспечение творческой самореализации граждан; - организация досуга граждан на базе парков культуры и отдыха, благоустройство и содержание территорий, аттракционов, фонтанов; - показ спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий; - поддержка творческой деятельности и техническое оснащение детских и кукольных театров; - предоставление доступа к музейно-выставочным коллекциям (фондам); - информационно-библиотечное обслуживание населения, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, комплектование книжных фондов библиотек; - управление в установленном порядке всеми находящимися в муниципальной собственности учреждениями культуры и искусства; - праздничное оформление территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
Сроки и этапы реализации Программы	2018–2020 гг.
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, областной бюджет, федеральный бюджет. Общий объем финансирования Программы составит 1 018 640 440,85 руб., в том числе: в 2018 году – 307 967 747,85 руб.; в 2019 году – 417 407 824,00 руб.; в 2020 году – 293 264 869,00 руб. (расчетная потребность). Общий объем финансирования Программы за счет бюджета городского округа составит 875 557 140,85 руб., в том числе: в 2018 году – 304 884 447,85 руб.; в 2019 году – 277 407 824,00 руб.; в 2020 году – 293 264 869,00 руб. (расчетная потребность). Общий объем финансирования Программы за счет областного

бюджета составит 140 431 729,92 руб., в том числе:
 в 2018 году – 431 729,92 руб.;
 в 2019 году – 140 000 000,00 руб.;
 в 2020 году – 0,00 руб.
 Общий объем финансирования Программы за счет федерального бюджета составит 2 651 570,08 руб., в том числе:
 в 2018 году – 2 651 570,08 руб.;
 в 2019 году – 0,00 руб.;
 в 2020 году – 0,00 руб.
 Кроме того, кредиторская задолженность, сложившаяся на 01.01.2018 по муниципальной программе «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский услугами культуры» на 2015–2017 годы, составляет 35 094 719,17 руб. (бюджет городского округа).
 Денежные средства на осуществление программных мероприятий подлежат корректировке в соответствии с решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа –

город Волжский Волгоградской области на текущий финансовый год

Управление Программой и контроль за ее реализацией

Контроль за ходом и сроками выполнения мероприятий Программы осуществляет управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
 Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы (нарастающим итогом с начала года). Годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15 февраля года, следующего за отчетным

Ожидаемые конечные результаты

В ходе реализации Программы планируется достижение следующих конечных результатов:
 - охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию, в общей численности детей этой возрастной группы в 2018 году – не менее 5,4 %, в 2019 году – не менее 5,4 %, в 2020 году – не менее 5,4 %;
 - доля населения, посещающего платные культурно-досуговые и зрелищные мероприятия, в общей численности населения – не менее 44,7 % ежегодно;
 - количество выступлений коллективов художественной самодеятельности на международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах, конкурсах в 2018 году – 10 выступлений, в 2019 году – 11 выступлений, в 2020 году – 12 выступлений;
 - ежегодное среднее количество посещений аттракционов парков культуры и отдыха на 1 тыс. жителей – 860 посещений/1 тыс. жителей;
 - обеспечение посещаемости музейных учреждений:
 в 2018 году – 199 посещений/1 тыс. жителей;
 в 2019 году – 200 посещений/1 тыс. жителей;
 в 2020 году – 201 посещение/1 тыс. жителей;
 - обеспечение доли представленных во всех формах зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда – 16,5 %;
 - охват библиотечным обслуживанием в 2018 году – 17 %, в 2019 году – 17,2 %, в 2020 году – 17,5 % населения;
 - средняя численность посещений библиотек на 1 тыс. жителей – 725 посещений/1 тыс. жителей;
 - средняя книгообеспеченность на 1 жителя городского округа – город Волжский Волгоградской области – 3,6 экземпляра;
 - процент фактического выполнения муниципальных программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на текущий финансовый год, – 93,5 %;
 - доля финансирования за счет внебюджетных источников в общем объеме финансирования – не менее 24,4 %;
 - доля учреждений культуры, состояние которых является

удовлетворительным, – не менее 75 %;
 - сохранение достигнутого уровня обеспеченности учреждениями культуры (6 учреждений дополнительного образования, 2 клубных учреждения, 4 филиала музейно-выставочного комплекса, 10 филиалов библиотек, 2 парка, 2 театра, 5 концертных коллективов);
 - соотношение оплаты труда в сфере культуры к оплате труда в среднем по экономике Волгоградской области – 100 %;
 - обеспечение охраны объектов культурного наследия путем утверждения границ их территории;
 - обеспечение использования исторического и культурного наследия для воспитания и образования подрастающего поколения

1. Оценка исходной ситуации

В настоящее время сеть муниципальных бюджетных учреждений культуры городского округа – город Волжский Волгоградской области составляют:

- МБУ «Дворец культуры «Волгоградгидрострой», в состав которого вошли парк культуры и отдыха «Гидростроитель» и оркестр русских народных инструментов им. Н.Н. Калинина;
- МУ «Центр культуры и искусства «Октябрь»;
- МАУ «Парк культуры и отдыха «Волжский»;
- МАУ «Парк культуры и отдыха «Новый город»;
- МУ «Волжский музейно-выставочный комплекс», включающий четыре филиала: историко-краеведческий музей, выставочный зал, картинную галерею, музей памяти солдат войны и правопорядка;
- МУ «Муниципальная информационная библиотечная система», включающая центральную городскую библиотеку, девять ее филиалов и одну точку доступа к полнотекстовым информационным ресурсам;
- три музыкальные школы, художественная школа, две школы искусств;
- МАУ «Театр кукол «Арлекин»;
- МАУ «Волжский драматический театр».

Многообразие направлений сферы культуры и искусства (театры, библиотеки, образовательные учреждения в сфере искусства, досуговые учреждения и т.д.) обуславливает необходимость решения стоящих проблем при условии широкого взаимодействия органов местного самоуправления со всеми субъектами культурной деятельности, а также требует программно-целевого метода решения.

Муниципальная программа «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры» на 2018–2020 годы исходит из фундаментального значения отечественной культуры в жизни общества как основного регулятора его поведения, деятельности, жизненной позиции.

Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения об управлении культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденного постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.12.2016 № 9062, реализует полномочия администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по решению вопросов местного значения в сфере культуры:

- организация библиотечного обслуживания населения городского округа – город Волжский Волгоградской области, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек;
- создание условий для организации досуга, массового отдыха, обеспечение жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами учреждений культуры и искусства;
- организация предоставления дополнительного образования детей;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Волжского, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Реализуя исполнительно-распорядительные функции, управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет управление бюджетными средствами в части средств, предусмотренных на сферу культуры и искусства.

Программа является среднесрочным планом, определяющим цель и задачи деятельности управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и подведомственных ему муниципальных учреждений, направленным на удовлетворение потребностей жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области в сфере культуры и искусства посредством предоставления населению услуг (работ) в сфере культуры и искусства.

Волжский – один из крупнейших промышленных городов Нижнего Поволжья, второй по величине в области, на территории которого действуют 14 муниципальных учреждений, функционирующих в сфере культуры и искусства. Одной из центральных проблем сферы культуры и искусства, требующих повышенного внимания и оперативного решения, является проблема доступности услуг учреждений культуры для всех слоев населения.

В настоящее время обеспеченность городского округа – город Волжский Волгоградской области учреждениями культуры ниже нормативных значений, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 95-р (таблица):

Таблица

№ п/п	Наименование нормативного показателя	Ед. изм.	Норматив	Значение показателя		% обеспеченности
				по нормативу	фактически	
1.	Библиотеки	ед.		22	10	45,5
	детская библиотека	ед.	1 на 10 тыс. жителей	4	2	50
	общедоступная библиотека	ед.	1 на 20 тыс. жителей	16	8	50
	точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам	ед.	2 (независимо от количества населения)	2	1	50
2.	Культурно-досуговые учреждения	ед.	1 на 100 тыс. жителей	3	2	67
3.	Музеи	ед.	независимо от количества жителей	2	4	200
	краеведческий	ед.		1	1	100
	тематический	ед.		1	3	300
4.	Театры	ед.	1 на 200 тыс. жителей	1 или 2	2	100
	по видам искусств	ед.	1 на 200 тыс. жителей	1 или 2	2	100
5.	Концертные организации	ед.	независимо от количества жителей	1	0	0
	концертный зал	ед.		1	0	0
6.	Зоопарки	ед.	1 в гор. округе с населением от 250 тыс. жителей	1	0	0
7.	Парки культуры и отдыха	ед.	1 на 30 тыс. жителей	11	2	18
8.	Кинозалы	ед.	1 на 20 тыс. жителей	16	11	69
9.	Цирк	ед.	1 в гор. округе с населением до 500 тыс. жителей	1	0	0
	цирковая площадка или цирковой коллектив	ед.	1 в гор. округе с населением до 500 тыс. жителей	1	0	0

Не менее актуальной является проблема реализации творческого потенциала профессиональных работников культуры и участников народного любительского творчества. Организация гастрольной деятельности муниципальных театров и концертных коллективов, обеспечение участия учащихся школ искусств и любительских объединений в концертных выступлениях и мероприятиях для жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области – одна из важнейших проблем сферы культуры и искусства на данном этапе развития, которая в течение многих лет остается без должной бюджетной финансовой поддержки.

В число проблем, требующих решения на уровне муниципалитета, входят также не отвечающее современным нормам состояние многих зданий и помещений, в которых расположены учреждения культуры, нехватка помещений, недостаточное количество учреждений в новой части городского округа – город Волжский Волгоградской области, недостаточная модернизация материально-технической базы. На территории городского округа – город Волжский Волгоградской области сохранилась инфраструктура муниципальных учреждений культуры и искусства, в состав которой входят 14 муниципальных учреждений, располагающихся в 29 зданиях и помещениях во всех районах города, из них 25 % зданий требуют капитального ремонта. В результате этого качество предоставляемых жителям муниципальных услуг не может быть обеспечено на высоком уровне.

Анализ итогов развития сферы культуры и искусства в 2015–2017 годах позволил сделать выводы, что для жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области деятельность муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, является важной и востребованной.

Ежегодно более 60 % населения города Волжского посещает городские культурно-массовые мероприятия, театральные постановки и концертные программы, подготовленные муниципальными учреждениями культуры; 2,4 тыс. учащихся обучаются в образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере искусства (музыкальных, художественной школах и школах искусств); 50 тыс. человек являются читателями

муниципальных библиотек; библиотечный фонд составляет 1 тыс. экземпляров; свыше 60 тыс. человек ежегодно посещают музеи.

Социальная эффективность Программы состоит в укреплении единого культурного пространства города Волжского с целью формирования мировоззрения, общественного сознания, поведенческих образцов и норм, поддержки разнообразия национальных культур, взаимной терпимости и самоуважения, развития межнациональных культурных связей, перевода отрасли культуры на инновационный путь развития, превращения культуры в наиболее современную и привлекательную сферу общественной деятельности, широкого внедрения информационных технологий в сферу культуры, формирования культурной среды, отвечающей растущим потребностям личности и общества, повышения качества, разнообразия и эффективности услуг в сфере культуры, создания условий для участия всего населения города Волжского в культурной жизни, а также вовлеченности детей, молодежи, инвалидов в активную социокультурную деятельность, создания благоприятных условий для улучшения культурно-досугового обслуживания населения, укрепления материально-технической базы учреждений клубного типа, развития самостоятельного художественного творчества.

Право граждан на качественное удовлетворение культурно-информационных потребностей должно подкрепляться соответствующим финансовым обеспечением, поэтому разработка и реализация настоящей Программы имеет большое значение. Доля расходов на оплату труда и начислений на оплату труда в структуре бюджетного финансирования последние годы всегда превышала 80 %.

Такой уровень финансирования сферы культуры препятствует развитию муниципальных учреждений культуры и искусства, что в свою очередь влияет на объем, уровень и качество предоставляемых ими услуг.

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части повышения заработной платы работников культуры предусматривается повышение среднемесячной заработной платы работников культуры и педагогических работников дополнительного образования до уровня средней заработной платы по Волгоградской области. Это будет способствовать притоку молодых кадров в муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования, повысит престиж профессий сферы культуры и искусства. Специфика подавляющего большинства профессий сферы культуры и искусства предполагает высокое профессиональное и исполнительское мастерство, наличие творческого потенциала, огромного запаса знаний и эрудиции, постоянное и непрерывное совершенствование работника по своей специальности.

При отсутствии реализации комплексного подхода к решению существующих в сфере культуры и искусства проблем повышается вероятность утраты объектов культурного наследия, замедляются темпы развития культуры как одного из ключевых институтов общественной жизни и системы ценностей жителей города Волжского.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Приоритетом государственной политики в сфере культуры является решение следующих задач:

- воспитание подрастающего поколения в духе правовой демократии, гражданственности и патриотизма, причастности к инновационной культуре и свободе творчества;
- развитие творческого потенциала нации, обеспечение широкого доступа всех социальных слоев к ценностям отечественной и мировой культуры;
- сохранение и развитие учреждений культуры как важнейшего фактора социально-экономического развития городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основной целью Программы является создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры.

Для достижения названной цели должны быть решены следующие задачи:

- создание условий для сохранения и развития системы художественного образования;
- улучшение качества организации досуга населения и обеспечение доступности культурных услуг и творческой деятельности для жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- создание условий для сохранения и популяризации историко-культурного наследия;
- создание условий для развития библиотечного дела, внедрения современных информационных технологий;
- осуществление мер по реализации государственной политики в сфере культуры и искусства.

Программа реализуется в 2018–2020 годах в один этап.

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цель и задача	Целевой индикатор	Единица измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры					
Задача 1. Создание условий для сохранения и развития системы художественного образования	1. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию, в общей численности детей этой возрастной группы	%	5,4	5,4	5,4
Задача 2. Улучшение качества организации досуга населения и обеспечение доступности культурных услуг и творческой деятельности для жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области	1. Доля населения, посещающего платные культурно-досуговые и зрелищные мероприятия, в общей численности населения	%	44,7	44,7	44,7
	2. Количество выступлений на международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах, конкурсах	Единиц	10	11	12
	3. Среднее количество посещений аттракционов парков культуры и отдыха на 1 тыс. жителей	Посещения/1 тыс. жителей	860	860	860
Задача 3. Создание условий для сохранения и популяризации	1. Среднее количество посещений музеев в расчете на 1 тыс. жителей в год	Посещения/1 тыс. жителей	199	200	201

историко-культурного наследия	2. Обеспечение доли представленных во всех формах зрительно музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда	%	16,5	16,5	16,5
Задача 4. Создание условий для развития библиотечного дела, внедрения современных информационных технологий	1. Охват населения библиотечным обслуживанием	%	17	17,2	17,5
	2. Средняя численность посещений библиотек на 1 тыс. жителей в год	Посещения/1 тыс. жителей	725	725	725
	3. Средняя книгообеспеченность на 1 жителя	Книгофонд/количество жителей	3,6	3,6	3,6
Задача 5. Осуществление мер по реализации государственной политики в сфере культуры и искусства	1. Процент фактического выполнения муниципальных программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на текущий финансовый год	%	93,5	93,5	93,5
	2. Доля финансирования за счет внебюджетных источников в общем объеме финансирования	%	24,4	24,4	24,4
	3. Доля учреждений культуры, состояние зданий которых является удовлетворительным, с 2017 года	%	75	75	75
	4. Сохранение достигнутого уровня обеспеченности учреждениями культуры	%	100	100	100
	5. Соотношение оплаты труда в сфере культуры к оплате труда в среднем по экономике Волгоградской области	%	100	100	100
	6. Количество мероприятий, проведенных с использованием исторического и культурного наследия для воспитания и образования подрастающего поколения	Единиц	15	20	25

1. Цель: создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры.

1.1. Задача: создание условий для сохранения и развития системы художественного образования.

Целевой индикатор: доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию, в общей численности детей этой возрастной группы определяется отношением общей численности детей, обучающихся в муниципальных учреждениях сферы культуры, получающих услуги дополнительного образования, в возрасте от 5 до 18 лет к общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет на начало года, следующего за отчетным.

1.2. Задача: улучшение качества организации досуга населения и обеспечение доступности культурных услуг и творческой деятельности для жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Целевые индикаторы:

1) доля населения, посещающего платные культурно-досуговые и зрелищные мероприятия, в общей численности населения определяется отношением численности населения, посетившего платные культурно-зрелищные мероприятия, согласно отчету 7-НК за отчетный год к общей численности постоянного населения городского округа – город Волжский Волгоградской области на 01 января года, следующего за отчетным, по данным статистики;

2) количество выступлений на международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах, конкурсах определяется методом прямого счета количества выступлений согласно текстовым отчетам подведомственных учреждений культуры за отчетный год;

3) среднее количество посещений аттракционов парков культуры и отдыха на 1 тысячу жителей определяется отношением общего количества проданных билетов на аттракционы парков культуры и отдыха за отчетный период к численности населения за отчетный период по данным статистики. Результат деления умножается на одну тысячу.

1.3. Задача: создание условий для сохранения и популяризации историко-культурного наследия.

Целевые индикаторы:

1) среднее количество посещений музеев в расчете на 1 тысячу жителей определяется отношением общего числа посетителей музеев согласно отчету 8-НК за отчетный год к общей численности постоянного населения городского округа – город Волжский Волгоградской области на 01 января года, следующего за отчетным, по данным

статистики. Результат деления умножается на одну тысячу;

2) обеспечение доли представленных во всех формах зрительно музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда определяется отношением числа представленных музейных предметов в отчетном периоде к общему количеству музейных предметов основного фонда в отчетном периоде согласно отчету 8-НК за отчетный период.

1.4. Задача: создание условий для развития библиотечного дела, внедрения современных информационных технологий.

Целевые индикаторы:

1) охват населения библиотечным обслуживанием определяется отношением общего числа зарегистрированных пользователей библиотек согласно отчету 6-НК за отчетный период к общей численности постоянного населения городского округа – город Волжский Волгоградской области на 01 января года, следующего за отчетным, по данным статистики;

2) средняя численность посещений библиотек на 1 тысячу жителей в год определяется отношением количества пользователей библиотек согласно отчету 6-НК за отчетный год к общей численности постоянного населения городского округа – город Волжский Волгоградской области на 01 января года, следующего за отчетным, по данным статистики. Результат деления умножается на одну тысячу;

3) средняя книгообеспеченность на 1 жителя определяется отношением числа документов библиотечного фонда на конец отчетного периода согласно отчету 6-НК за отчетный год к общей численности постоянного населения городского округа – город Волжский Волгоградской области на 01 января года, следующего за отчетным, по данным статистики.

1.5. Задача: осуществление мер по реализации государственной политики в сфере культуры и искусства.

Целевые индикаторы:

1) процент фактического выполнения муниципальных программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на текущий финансовый год, определяется отношением суммы фактического выполнения муниципальных программ, координатором и исполнителем которых является управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, за отчетный период к сумме объемов выделенных ассигнований на муниципальные программы в отчетном финансовом году, координатором и исполнителем которым является управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

2) доля финансирования за счет внебюджетных источников в общем объеме финансирования определяется исходя из отношения объема доходов за счет внебюджетных источников согласно плану финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год к общему объему ассигнований за отчетный период;

3) доля учреждений культуры, состояние зданий которых является удовлетворительным, определяется отношением количества зданий учреждений культуры, находящихся в удовлетворительном состоянии, в отчетном финансовом году к общему количеству зданий учреждений культуры в отчетном финансовом году;

4) сохранение достигнутого уровня обеспеченности учреждениями культуры определяется отношением уровня фактической обеспеченности учреждений культуры в отчетном финансовом году к уровню обеспеченности учреждениями культуры в предыдущем отчетному году;

5) соотношение оплаты труда в сфере культуры к оплате труда в среднем по экономике Волгоградской области предусмотрено в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 26.12.2016 № 738-п «О внесении изменений в постановление Правительства Волгоградской области от 19.03.2013 № 116-п «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников культуры Волгоградской области». Достижение целевого показателя средней заработной платы исчисляется путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава на среднесписочную численность работников без внешних совместителей и на количество месяцев в отчетном периоде;

6) количество мероприятий, проведенных с использованием исторического и культурного наследия для воспитания и образования подрастающего поколения, определяется методом прямого счета количества проведенных мероприятий согласно текстовым отчетам учреждений, подведомственных управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, за отчетный год.

4. Управление Программой и механизм ее реализации

Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области под контролем курирующего заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Исполнителем Программы является управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Управление Программой осуществляется через координацию всех ее исполнителей (подведомственных учреждений). Подведомственные учреждения (МБУДО «Детская музыкальная школа № 1», МБУДО «Детская музыкальная школа № 2», МБУДО «Детская музыкальная школа № 3», МБУДО «Художественная школа», МБУДО «Детская школа искусств «Этос», МБУДО «Детская школа искусств «Гармония», МБУ «Дворец культуры «Волгоградгидрострой», МУ «Центр культуры и искусства «Октябрь», МУ «Муниципальная информационная библиотечная система», МУ «Волжский музейно-выставочный комплекс», МАУ «Волжский драматический театр», МАУ «Театр кукол «Арлекин», МАУ «Парк культуры и отдыха «Волжский», МАУ «Парк культуры и отдыха «Новый город») осуществляют реализацию программных мероприятий путем выполнения муниципального задания и осуществления расходов, предусмотренных за счет субсидии на иные цели.

Внесение изменений в Программу осуществляется в соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ.

Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы (нарастающим итогом с начала года).

Годовой отчет о ходе реализации Программы представляется управлением культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Наименования мероприятий	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятий					Исполнители
	2018	2019	2020 (расчетная потребность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018	2019	2020	
1. Цель: создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области услугами культуры										
1.1. Задача: создание условий для сохранения и развития системы художественного образования										
1.1.1. Организация предоставления дополнительного образования детей (0703.МК001)	103 020 091,00	98 146 538,00	94 043 442,00	295 210 071,00	Численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию	чел.	2 113	2 113	2 113	МБУДО: ДМШ №№ 1-3, ХШ, ДШИ «Этос», ДШИ «Гармония»
бюджет городского округа	103 020 091,00	98 146 538,00	94 043 442,00	295 210 071,00						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
1.2. Задача: улучшение качества организации досуга населения и обеспечение доступности культурных услуг и творческой деятельности для жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области										
1.2.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (0801, 08.04. МК002)	1 190 292,18	0,00	0,00	1 190 292,18	Количество культурно-массовых мероприятий	шт.	120	0	0	МБУ «ДК «Волгоградгидрострой», МУ «Центр культуры и искусства «Октябрь», МАУ: «Театр кукол «Арлекин», «Волжский драматический театр»
бюджет городского округа	1 190 292,18	0,00	0,00	1 190 292,18						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
1.2.2. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий. Обеспечение творческой самореализации граждан (0801.МК003)	39 989 370,14	109 792 468,00	34 872 536,00	184 654 374,14	Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий	тыс. чел.	51,3	51,3	51,3	МБУ: «ДК «Волгоградгидрострой», «Центр культуры и искусства «Октябрь»
бюджет городского округа	39 989 370,14	39 792 468,00	34 872 536,00	114 654 374,14						
областной бюджет	0,00	70 000 000,00	0,00	70 000 000,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
1.2.3. Организация досуга граждан на базе парков культуры и отдыха. Благоустройство и содержание территорий, аттракционов, фонтанов (0801. МК004)	50 409 188,35	103 772 765,00	62 611 162,00	216 793 115,35	Площадь благоустраиваемой территории	га	68,1	68,1	68,1	МАУ «Парк культуры и отдыха «Волжский», МБУ «ДК «Волгоградгидрострой», МАУ «ПКиО «Новый город»
бюджет городского округа	50 409 188,35	33 772 765,00	62 611 162,00	146 793 115,35	Количество мероприятий по организации досуга в парках	шт.	100	100	100	
областной бюджет	0,00	70 000 000,00	0,00	70 000 000,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
1.2.4. Показ спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий (0801.МК007)	51 877 736,00	52 849 361,00	52 137 447,00	156 864 544,00						Количество посетителей зрелищных мероприятий
бюджет городского округа	51 877 736,00	52 849 361,00	52 137 447,00	156 864 544,00						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						



1.2.5. Поддержка творческой деятельности и техническое оснащение детских и кукольных театров (0801. МК011)	3 245 579,00	232 161,00	0,00	3 477 740,00	Создание спектаклей	шт.	2	1	0	МАУ «Театр кукол «Арлекин»
бюджет городского округа	162 279,00	232 161,00	0,00	394 440,00						
областной бюджет	431 729,92	0,00	0,00	431 729,92						
федеральный бюджет	2 651 570,08	0,00	0,00	2 651 570,08						
1.3. Задача: создание условий для сохранения и популяризации историко-культурного наследия										
1.3.1. Предоставление доступа к музейно-выставочным коллекциям (фондам) (0801.МК005)	10 643 600,20	10 372 588,00	10 012 720,00	31 028 908,20	Количество посетителей музеев, выставок	тыс. чел.	65,6	0,0	0,0	МУ «Волжский музейно-выставочный комплекс»
бюджет городского округа	10 643 600,20	10 372 588,00	10 012 720,00	31 028 908,20						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество проведенных выставок	ед.	0,0	54,0	54,0	
1.4. Задача: создание условий для развития библиотечного дела, внедрения современных информационных технологий										
1.4.1. Информационно-библиотечное обслуживание населения. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных. Комплектование книжных фондов библиотек (0801.МК006, 0801.МК008)	35 354 419,05	32 464 468,00	29 819 273,00	97 638 160,05	Число пользователей библиотек	тыс. чел.	32,6	32,6	32,6	МУ «Муниципальная информационная библиотечная система»
					Количество обращений к электронным ресурсам	тыс. обр.	100	100	100,0	

Наименования мероприятий	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятий					Исполнители
	2018	2019	2020 (расчетная потребность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018	2019	2020	
бюджет городского округа	35 354 419,05	32 464 468,00	29 819 273,00	97 638 160,05	Количество приобретенных экземпляров книг	шт.	0	2 710	0	
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
1.5. Задача: осуществление мер по реализации государственной политики в сфере культуры и искусства										
1.5.1. Управление в установленном порядке всеми находящимися в муниципальной собственности учреждениями культуры и искусства (0804.МК009)	10 706 404,93	8 234 024,00	8 264 958,00	27 205 386,93	Количество распорядительных документов	ед.	500	500	500	Аппарат управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Все учреждения культуры и дополнительного образования Все учреждения культуры и дополнительного образования Все учреждения культуры
					Количество зданий учреждений культуры в удовлетворительном состоянии	шт.	22	22	22	
					Объем доходов за счет внебюджетных источников	тыс. руб.	86 356	86 356	86 356	
					Среднемесячная заработная плата работников культуры	руб.	26 054	27 591	29 053,0	
бюджет городского округа	10 706 404,93	8 234 024,00	8 264 958,00	27 205 386,93						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
1.5.2. Праздничное оформление территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (0801 МК 010)	1 531 067,00	1 543 451,00	1 503 331,00	4 577 849,00	Количество мероприятий по праздничному оформлению территории городского округа – город Волжский	шт.	12	12	12	МУ «Центр культуры и искусства «Октябрь»
бюджет городского округа	1 531 067,00	1 543 451,00	1 503 331,00	4 577 849,00						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
Всего по Программе	307 967 747,85	417 407 824,00	293 264 869,00	1 018 640 440,85						
бюджет городского округа	304 884 447,85	277 407 824,00	293 264 869,00	875 557 140,85						
областной бюджет	431 729,92	140 000 000,00	0,00	140 431 729,92						
федеральный бюджет	2 651 570,08	0,00	0,00	2 651 570,08						
Кредиторская задолженность на 01.01.2018 по муниципальной программе «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа – город Волжский услугами культуры» на 2015–2017 годы	35 094 719,17	0,00	0,00	35 094 719,17						

Наименования мероприятий	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятий					Исполнители
	2018	2019	2020 (расчетная потребность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018	2019	2020	
бюджет городского округа	35 094 719,17	0,00	0,00	35 094 719,17						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
Всего по Программе с учетом кредиторской задолженности:	343 062 467,02	417 407 824,00	293 264 869,00	1 053 735 160,02						
бюджет городского округа	339 979 167,02	277 407 824,00	293 264 869,00	910 651 860,02						
областной бюджет	431 729,92	140 000 000,00	0,00	140 431 729,92						
федеральный бюджет	2 651 570,08	0,00	0,00	2 651 570,08						

* При совпадении наименований показателей результативности их значение устанавливается в соответствии с муниципальным заданием

Телефон отдела рекламы
газеты «Волжский
муниципальный вестник»

777-020

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

7. Ожидаемые результаты от реализации Программы

Но-мер меро-прия-тия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. изме-рения	Значение показателя и расчет		
			2018	2019	2020
1.1.1.	Численность детей в возрасте 5–18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию	чел.	2113	2113	2113
	Расчет с пояснениями		Исходя из нормативных затрат на 1 учащегося количество учащихся составит 2 113 чел.		
1.2.1.	Количество культурно-массовых мероприятий	шт.	120	0	0
	Расчет с пояснениями		Исходя из финансово-экономического обоснования расходов муниципальных учреждений		
1.2.2.	Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий	тыс. чел.	51,3	51,3	51,3
	Расчет с пояснениями		Исходя из перечня культурно-массовых мероприятий на 2017 год		
	Количество клубных формирований	шт.	43	43	43
	Расчет с пояснениями		Исходя из нормативных затрат на услуги		
1.2.3.	Площадь благоустраиваемой территории	га.	68,1	68,1	68,1
	Расчет с пояснениями		Согласно оформленной документации на постоянное бессрочное пользование площадей для благоустройства территории		
	Количество действующих фонтанов	шт.	14	14	14
	Расчет с пояснениями		Исходя из фактического наличия		
	Количество мероприятий по организации досуга в парках	шт.	100	100	100
	Расчет с пояснениями		Исходя из текстового отчета		
1.2.4.	Количество посетителей зрелищных мероприятий	тыс. чел.	54,5	51,2	51,2
	Расчет с пояснениями		Исходя из нормативных затрат на услуги		
1.2.5.	Создание спектаклей	шт.	2	1	0
	Расчет с пояснениями		Исходя из софинансирования из федерального и областного бюджетов		
1.3.1.	Количество посетителей музеев, выставок	тыс. чел.	65,6	0	0
	Расчет с пояснениями		Исходя из нормативных затрат на услуги		
	Количество проведенных выставок	ед.	0	54	54
	Расчет с пояснениями		Исходя из нормативных затрат на услуги		
1.4.1.	Число пользователей библиотек	тыс. чел.	32,6	32,6	32,6
	Расчет с пояснениями		Согласно нормам обслуживания на 1 библиотекаря		
	Количество приобретенных экземпляров книг	шт.	0	2 710	0
	Расчет с пояснениями		Плановое значение исходя из плана хозяйственной деятельности		
	Количество обращений к электронным ресурсам	тыс.	100	100	100
	Расчет с пояснениями		Исходя из данных посещения сайта за предыдущий год		
1.5.1.	Количество распорядительных документов управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области	шт.	500	500	500
	Расчет с пояснениями		Плановое значение показателя на уровне отчетных данных за предыдущий год		
	Количество зданий учреждений в удовлетворительном состоянии	шт.	22	22	22
	Расчет с пояснениями		Исходя из актов обследования, отчетных данных		
	Объем доходов за счет внебюджетных источников	тыс. руб.	86 356	86 356	86 356
	Расчет с пояснениями		Исходя из планов финансово-хозяйственной деятельности на 2017 год		
	Среднемесячная заработная плата работников культуры	руб.	26 054	27 591	29 053
	Расчет с пояснениями		Согласно плану мероприятий («дорожная карта»), утвержденному постановлением Правительства Волгоградской области от 19.03.2013 № 116-п		
1.5.2.	Количество мероприятий по праздничному оформлению территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	шт.	12	12	12
	Расчет с пояснениями		Согласно перечню из технического задания на праздничное оформление		

Результат мероприятий Программы нацелен на повышение количества и качества услуг, оказываемых учреждениями культуры, обеспечение долгосрочного развития культурных традиций городского округа – город Волжский Волгоградской области, создание условий для творческой самореализации граждан, привлечение к участию в культурной жизни всех слоев населения.

Реализация Программы позволит планомерно достичь результатов Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года:

- охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию, в общей численности детей этой возрастной группы в 2018 году – не менее 5,4 %, в 2019 году – не менее 5,4 %, в 2020 году – не менее 5,4 %;
- доля населения, посещающего платные культурно-досуговые и зрелищные мероприятия, в общей численности населения – не менее 44,7 % ежегодно;
- количество выступлений коллективов художественной самодеятельности на международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах, конкурсах в 2018 году – 10 выступлений, в 2019 году – 11 выступлений, в 2020 году – 12 выступлений;
- среднее количество посещений аттракционов парков культуры и отдыха на 1 тыс. жителей ежегодно – 860 посещений/1 тыс. жителей;
- обеспечение посещаемости музейных учреждений в 2018 году – 199 посещений/1 тыс. жителей; в 2019 году – 200 посещений/1 тыс. жителей; в 2020 году – 201 посещений/1 тыс. жителей;
- доля представленных во всех формах зрительно музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда – 16,5 %;
- охват библиотечным обслуживанием в 2018 году – 17 %, в 2019 году – 17,2 %, в 2020 году – 17,5 % населения;
- средняя численность посещений библиотек на 1 тыс. жителей в год – 725 посещений/1 тыс. жителей ежегодно;
- средняя книгообеспеченность на 1 жителя – 3,6 экземпляра;
- процент фактического выполнения муниципальных программ к объему выделенных ассигнований, утвержденных решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на текущий финансовый год – 93,5 %;
- доля финансирования за счет внебюджетных источников в общем объеме финансирования – не менее 24,4 %;
- доля учреждений, состояние которых является удовлетворительным, – не менее 75 %;
- сохранение достигнутого уровня обеспеченности учреждениями культуры;
- соотношение оплаты труда в сфере культуры к оплате труда в среднем по экономике Волгоградской области – 100 %;
- обеспечение охраны объектов культурного наследия путем утверждения границ их территории;
- обеспечение использования исторического и культурного наследия для воспитания и образования подрастающего поколения.

Заместитель главы городского округа

Е.В. Гиричева

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2019

№ 3625

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2017 № 6575 (в ред. от 04.03.2019 № 1474)

В целях приведения муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2017 № 6575 (в ред. от 04.03.2019 № 1474), в соответствие с решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 12.04.2019 № 33-ВГД «О внесении изменений в Решение Волжской городской Думы от 19.12.2018 № 14-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», для уточнения мероприятия муниципальной программы, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.07.2018 № 3653 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2017 № 6575 (в ред. от 04.03.2019 № 1474), изложив ее в новой редакции (приложение).
2. Комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (С.П. Куприн) осуществить государственную регистрацию настоящего постановления в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования через портал государственной автоматизированной информационной системы «Управление».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
 - опубликовать настоящее постановление на странице комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в разделе «Документы» на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.05.2019 № 3625

Муниципальная программа «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы

Паспорт муниципальной программы

Наименование Программы	«Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы (далее Программа)
Обоснование для разработки Программы	- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»; - Постановление Правительства Волгоградской области от 16.12.2013 № 746-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Развитие физической культуры и спорта в Волгоградской области»; - Закон Волгоградской области от 10.07.2007 № 1495-ОД «О физической культуре и спорте в Волгоградской области»; - Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1)
Разработчик (координатор) Программы	Разработчик (координатор) Программы: комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Разработчик Программы: управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнитель Программы	Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Муниципальное автономное учреждение спортивная школа № 3 городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ СШ № 3). Автономное муниципальное учреждение физической культуры и спорта «Волжанин» городского округа город Волжский (далее АМУ ФКС «Волжанин»). Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта «Комплекс спортивных сооружений» городского округа-город Волжский Волгоградской области (далее МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»). Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта «Восход» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МАУ ФКС «Восход»)
Цели и задачи Программы	Цель: создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Задачи: - развитие системы привлечения населения, в том числе детей и подростков, к
	занятиям физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области; - участие в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий, проводимых на территориях муниципальных образований; - внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе – город Волжский Волгоградской области; - обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области; - развитие инфраструктуры физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
Основные мероприятия Программы	- организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан; - популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения; - обеспечение деятельности МАУ СШ № 3; - обеспечение деятельности АМУ ФКС «Волжанин»; - обеспечение деятельности МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»; - обеспечение деятельности МАУ ФКС «Восход»; - формирование и обеспечение спортивных сборных команд и спортсменов городского округа – город Волжский Волгоградской области для участия в соревнованиях; - поощрение спортсменов и их тренеров за высокие спортивные показатели; - реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта; - строительство многофункциональной игровой площадки площадью 800 кв. м с детским спортивно-оздоровительным комплексом; - реконструкция здания спортивного комплекса «Волга», расположенного по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 6; - строительство универсального спортивного зала, расположенного по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 48д; - строительство бассейна по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 48; - реконструкция легкоатлетического ядра МУП «Центральный Стадион»; - строительство многофункционального спортивного комплекса по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 2а; - капитальный ремонт здания атлетического зала, здания зала борьбы, общественных туалетов, лестничных маршей и парапетов МУП «Центральный Стадион»; - разработка ПСД на капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»; - капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»; - строительство теннисного физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168; - строительство спортивного центра для настольного тенниса по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168а; - строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу:

	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1с, в том числе разработка ПСД; - строительство универсального спортивного зала на территории поселка Краснооктябрьского (2 этап); - разработка проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта
Сроки и этапы реализации Программы	2018–2020 гг.
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, бюджет Волгоградской области, федеральный бюджет. На реализацию Программы предусмотрено 666 645 013,01 рубля, в том числе: - в 2018 году – 144 412 027,01 рубля (141 645 027,01 рубля – бюджет городского округа, 1 180 790,00 рубля – областной бюджет, 1 586 210,00 рубля – федеральный бюджет); - в 2019 году – 161 632 677,00 рубля (бюджет городского округа); - в 2020 году – 360 600 309,00 рубля (194 307 855,40 рубля – бюджет городского округа, 166 292 453,60 рубля – областной бюджет). Кроме того, кредиторская задолженность, сложившаяся на 01.01.2018 по муниципальной программе «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы: - в 2018 году – 85 135,10 рубля. Денежные средства бюджета городского округа на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на текущий финансовый год. Денежные средства областного и федерального бюджетов на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке по мере их поступления
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Управление Программой осуществляет комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы. Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации мероприятий Программы. Годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области направляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15 февраля года, следующего за отчетным. Годовой отчет о ходе реализации мероприятий Программы управление капитального строительства администрации городского округа – город
	Волжский Волгоградской области направляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 5 февраля года, следующего за отчетным. Оценка эффективности реализации Программы осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Ожидаемые конечные результаты	В результате реализации Программы: - процент проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, а также организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан, в соответствии с календарными планами проведения на соответствующий год, ежегодно будет составлять 100 %; - процент проведения межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, в соответствии с календарными планами проведения на соответствующий год, ежегодно будет составлять 100 %; - ежегодно будет проводиться не менее 5 мероприятий по популяризации физической культуры и спорта; - средний уровень выполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ без учета мероприятий, направленных на содержание аппарата, ежегодно будет поддерживаться на уровне не менее 90 %; - будут построены: а) 2 спортивные площадки; б) универсальный спортивный зал, расположенный по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 48д; в) бассейн по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Дружбы, 48; г) многофункциональный спортивный комплекс по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 2а; д) теннисный физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168; е) спортивный центр для настольного тенниса по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168а; ж) физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: г. Волжский, ул. Химиков, 1с; з) объект «Универсальный спортивный зал» на территории поселка Краснооктябрьского (2 этап); - будет проведена реконструкция: а) здания спортивного комплекса «Волга», расположенного по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 6; б) легкоатлетического ядра МУП «Центральный Стадион»; - будет выполнен капитальный ремонт: а) здания атлетического зала, здания зала борьбы, общественных туалетов, лестничных маршей и парапетов МУП «Центральный Стадион»; б) здания бассейна МУП «Центральный Стадион»; - для строительства, реконструкции и ремонта объектов физической культуры и спорта будут разработаны 5 проектов. К 2020 году в ходе реализации Программы: - контингент занимающихся в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, будет поддерживаться на уровне 1,4 % от общего количества жителей города;

- число лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом, составит 133 335 человек;
 - доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, составит 40,9 %;
 - количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности, составит 1 016 человек;
 - доля населения в возрасте 3–79 лет, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа в возрасте 3–79 лет составит 43,6 %;
 - доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения городского округа составит 22,2 %;
 - доля жителей городского округа, участвующих в сдаче нормативов ГТО, составит 1,2 % от общего числа жителей;
 - единовременная пропускная способность объектов спорта, расположенных на территории городского округа, достигнет уровня 29 499 человек;
 - эффективность использования существующих объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, будет составлять 64 %

1. Оценка исходной ситуации

Основополагающей задачей государственной политики в сфере физической культуры и спорта является создание условий для роста национального самосознания населения Российской Федерации и обеспечение долгосрочной социальной стабильности. Создание базы для сохранения и улучшения физического и духовного здоровья граждан в значительной степени способствует решению этой задачи.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» определяют основные направления развития физической культуры и спорта в Российской Федерации. В целях реализации государственной политики на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также эффективного решения задач и выполнения основных функций городского округа – город Волжский Волгоградской области в сфере физической культуры и спорта необходима реализация муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы.

В предшествующий период на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодно проводились мероприятия по реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы.

По результатам отчетов за 2016 год, с учетом данных на 2017 год, исходная ситуация по отрасли физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области характеризуется следующими показателями.

В городском округе – город Волжский Волгоградской области развиваются 75 видов спорта. Наиболее популярными видами спорта являются плавание (6 818 человек), футбол (5 277 человек), бодибилдинг (5 129 человек), легкая атлетика (1 529 человек), баскетбол (1 794 человека), волейбол (1 279 человек), тхэквондо (1 126 человек).

На территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в среднем в год проводится 250 физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, количество участников которых ежегодно составляет не менее 60 000 человек.

Волжские спортсмены принимают активное участие в не менее 50 спортивных соревнованиях различного уровня, по итогам которых за высокие спортивные результаты поощряются в среднем 40 спортсменов и их тренеров.

В целях пропаганды здорового образа жизни комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организуются не менее 5 мероприятий по популяризации физической культуры и спорта в городе Волжском.

Общее количество занимающихся (спортсменов) различными видами спорта в городском округе – город Волжский Волгоградской области составляет 37 630 человек, количество женщин, занимающихся спортом, – 11 798 человек.

Численность лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом в городе Волжском, в соответствии с ежегодным статистическим отчетом 1-ФК, составила 106 394 человека (32,6 % от общей численности населения).

Структура физкультурно-спортивного движения в городском округе представлена муниципальными учреждениями физической культуры и спорта, осуществляющими деятельность в области физической культуры и спорта, в том числе по месту жительства граждан:

- АМУ ФКС «Волжанин»;
- МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»;
- МАОУ ДО ДЮСШ № 3.

Численность занимающихся на безвозмездной основе в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, составляет 4 125 человек (1,3 % от общего количества жителей).

В рамках исполнения муниципального задания АМУ ФКС «Волжанин» проводятся 13 728 занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан для более 1 700 занимающихся в учреждении.

МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений» проводится порядка 1 296 занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан для 108 занимающихся, достигших пенсионного возраста, для проведения физкультурных и спортивных мероприятий, а также для организации учебно-тренировочного процесса занимающихся в муниципальных учреждениях городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе МАОУ ДО ДЮСШ № 3 предоставляется доступ к ФОК «Авангард» в течение 3 805 часов.

Численность занимающихся в МАОУ ДО ДЮСШ № 3, в соответствии с комплектованием учебно-тренировочных групп учреждения по различным видам спорта, составляет 2 340 человек.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 24.03.2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)» в 2015 году МАОУ ДО ДЮСШ № 3 наделено полномочиями муниципального центра тестирования ГТО в городском округе – город Волжский Волгоградской области.

В 2015 году на базе МУП «Центральный Стадион» состоялся первый городской фестиваль ГТО, в котором приняли участие обучающиеся всех образовательных учреждений города, более 5 000 человек прошли тестирование по нормативам ГТО. В рамках декады ГТО 4 000 участников зарегистрированы в единой электронной системе АИС ГТО, что является одним из самых высоких показателей в Российской Федерации.

В 2016 году более 10 тыс. волжан зарегистрировались в государственной системе АИС ГТО. Более 7,5 тысячи школьников прошли тестирование по нормативам комплекса. По результатам испытаний более 70 % девочек и 60 % юношей выполнили норматив на присвоение того или иного знака отличия.

В декабре 2016 года участникам тестирования по нормативам комплекса на основании приказа Министра спорта Российской Федерации были вручены главой городского округа – город Волжский Волгоградской области золотые знаки Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Ежегодно в городе Волжском проводятся мероприятия по строительству новых объектов, реконструкции и ремонту имеющейся спортивной инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области.

На территории городского округа – город Волжский Волгоградской области действуют 484 спортивных сооружений (421 из них – муниципальной формы собственности), в том числе 1 стадион, 9 плавательных бассейнов, 250 плоскостных спортивных сооружений (из них 49 – футбольные поля), 98 спортивных залов, 2 крытых объекта с искусственным льдом, 6 сооружений для стрелковых видов спорта.

По итогам 2016 года:

- единовременная пропускная способность объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, составляет 11 009 человек;
- эффективность использования существующих объектов спорта, расположенных на территории го-

родского округа – город Волжский Волгоградской области, составляет 45,2 %;

- уровень фактической обеспеченности городского округа – город Волжский Волгоградской области спортивными залами составляет 22 % от нормативной потребности (в 2015 году уровень обеспеченности составлял 14,1 %, рост уровня на 7,9 % связан с проведенным в 2016 году переучетом объектов спорта);

- уровень фактической обеспеченности городского округа – город Волжский Волгоградской области плоскостными спортивными сооружениями составляет 35,6 % от нормативной потребности (в 2015 году уровень обеспеченности составлял 16,6 %, рост уровня на 19 % связан со строительством спортивных площадок на территории городского округа, а также с проведенным в 2016 году переучетом объектов спорта);

- уровень фактической обеспеченности городского округа – город Волжский Волгоградской области плавательными бассейнами составляет 8,7 % от нормативной потребности.

В целях улучшения спортивной инфраструктуры города в 2016 году было окончено строительство спортивного объекта «Многофункциональная игровая площадка площадью 800 кв. м с детским спортивно-оздоровительным комплексом» по адресу: ул. Мира, 75. В 2017 году начато строительство аналогичной спортивной площадки по адресу: пос. Краснооктябрьский, ул. Калинина, 2, – ул. Олега Кошерева, 7.

С 2015 года проводится работа по адаптации объектов спорта муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области для людей с ограниченными возможностями и маломобильных групп населения.

На территории городского округа – город Волжский Волгоградской области продолжают оставаться актуальными и требуют решения следующие проблемы:

1) вопрос предоставления спортивных услуг людям с ограниченными физическими возможностями здоровья. Действующие в городе спортивные сооружения приспособлены для занятий людей с ограниченными физическими возможностями не в полном объеме;

2) многие муниципальные спортивные объекты не соответствуют постоянно возрастающим потребностям населения в новых видах спорта и качестве предоставляемых услуг, вследствие чего они нуждаются в реконструкции и модернизации. Проводимая на ряде спортивных объектов модернизация в целом способствует решению стоящей перед городом задачи, однако темпы ветшания материальной базы отрасли существенно опережают темпы ввода новых спортивных объектов и реконструкции существующих. Имеющиеся в городе специализированные спортивные объекты спорта не полностью соответствуют существующим стандартам и требуют развития, доведения до уровня технических требований сегодняшнего дня;

3) задача по обеспечению населения городского округа – город Волжский Волгоградской области объектами физической культуры и спорта в полной мере остается нерешенной вследствие недостаточности финансирования физкультурно-спортивной отрасли.

Поскольку за счет бюджетных средств не удается решить проблему, привлечение внебюджетных источников финансирования остается одной из важнейших задач отрасли;

4) недостаточный уровень вовлеченности всех слоев населения в регулярные занятия физической культурой и спортом, в том числе оздоровления людей в трудовых коллективах, образовательных учреждениях и по месту жительства, остается неизменной задачей городского округа – город Волжский Волгоградской области. Работа по реконструкции и строительству новых объектов спорта в городе ведется, но существует взаимосвязанная с этим проблема, требующая решения, – недостаточное количество профессиональных кадров в области физической культуры и спорта;

5) необходим новый подход к пропаганде занятий физической культурой и спортом среди детей, подростков и молодежи в целях формирования здорового образа жизни.

В результате реализации Программы муниципальные учреждения физической культуры и спорта будут оснащены современным спортивным оборудованием, что позволит увеличить количество и улучшить подготовку обучающихся детей и занимающихся массовыми видами спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Своевременное проведение капитального и текущего ремонта зданий позволит улучшить условия оказания услуг в области физической культуры и спорта.

2. Цели, задачи, основные направления развития

К числу стратегических приоритетных направлений развития физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области относятся:

- вовлечение граждан, прежде всего детей и молодежи, в регулярные занятия физической культурой и спортом;
- предоставление жителям Волжского равных условий и возможностей для занятий физической культурой и спортом независимо от их доходов и благосостояния;
- формирование у населения, особенно у детей и подростков, потребности в регулярных занятиях физической культурой и спортом и навыков здорового образа жизни;
- повышение уровня физической подготовленности жителей города Волжского;
- повышение доступности объектов спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- строительство новых объектов и реконструкция имеющейся спортивной инфраструктуры.

Главной целью Программы является создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- развитие системы привлечения населения, в том числе детей и подростков, к занятиям физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области;
- участие в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий, проводимых на территориях муниципальных образований;
- внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе – город Волжский Волгоградской области;
- обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- развитие инфраструктуры физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области. Состояние современного общества требует устойчивого развития массового спорта как одного из направлений ориентации общества на здоровый образ жизни, сохранение здоровья и работоспособности как основы материального благополучия.

Необходимо привлечь к активным занятиям спортом большую часть трудоспособного населения, студентов ВУЗов, ССУЗов, работников предприятий и организаций, что позволит в определенной степени решить комплекс проблем, связанных с формированием здорового образа жизни, отвлечением молодежи от прогрессирующих негативных явлений, таких как наркомания, пьянство, табакокурение, преступность и пр.

Для определения задач по реализации политики в сфере физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, предусматривающей создание для жителей города условий, позволяющих им вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом, получить доступ к развитой спортивной инфраструктуре, за основу приняты задачи, предусмотренные государственной программой Волгоградской области «Развитие физической культуры и спорта в Волгоградской области».

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цели и задачи	Индикаторы	Ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год
Цель: создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области					
Задача 1.1. Развитие системы привлечения населения, в том числе детей и подростков, к занятиям физической	Выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий	%	100	100	100



культуры и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области	Доля занимающихся в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, от общего количества жителей (на начало реализации Программы индикатор составляет 1,4 % от количества жителей)	%	1,4	1,4	1,4
	Численность лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом (на начало реализации Программы индикатор составляет 120 273 человека от общего числа жителей)	чел.	120 469	120 669	133 335
	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа (на начало реализации Программы индикатор составляет 36,9 % от общего числа жителей)	%	36,9	37,0	40,9
	Количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности (на начало реализации Программы индикатор составляет 1 016 человек)	чел.	1 016	1 016	1 016
	Доля населения в возрасте 3–79 лет, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа в возрасте 3–79 лет (на начало реализации Программы индикатор составляет 39,3 %)	%	39,4	39,5	43,6
Задача 1.2. Участие в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий, проводимых на территориях муниципальных образований	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения городского округа – город Волжский Волгоградской области (на начало реализации Программы индикатор составляет 22,2 %)	%	22,2	22,2	22,2
	Выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий	%	100	100	100
Задача 1.3. Внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе – город Волжский Волгоградской области	Доля жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области, участвующих в сдаче нормативов ГТО, от общего количества жителей (на начало реализации Программы индикатор составляет 1,2 %)	%	1,2	1,2	1,2
Задача 1.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области	Средний уровень выполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ без учета мероприятий, направленных на содержание аппарата	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90
Задача 1.5. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский	Единовременная пропускная способность объектов спорта, расположенных на территории городского округа (на начало реализации Программы индикатор составляет 29 433 человека)	чел.	29 435	29 467	29 499

Волгоградской области	Эффективность использования существующих объектов спорта, расположенных на территории городского округа (на начало реализации Программы индикатор составляет 64 %)	%	64	64	64
	Количество построенных многофункциональных игровых площадок с детским спортивно-оздоровительным комплексом (на начало реализации Программы индикатор составляет 2 площадки)	шт.	1	-	1
	Количество построенных, реконструированных, отремонтированных спортивных объектов	шт.	-	7	8

Методика расчета целевых индикаторов оценки достижения поставленных целей и задач

Цель: создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Задача 1.1. Развитие системы привлечения населения, в том числе детей и подростков, к занятиям физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области.

1. Выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий.

Индикатор рассчитывается как соотношение количества фактически проведенных в соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий к количеству запланированных к проведению официальных физкультурных и спортивных городских мероприятий в календарном плане, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются сведения от подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области учреждений и предприятия, положения и спортивные отчеты о проведении мероприятий, календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2. Доля занимающихся в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, от общего количества жителей.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности занимающихся в подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области учреждениях к общему числу жителей городского округа – город Волжский Волгоградской области, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются официальные данные Федеральной службы государственной статистики и сведения от подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области учреждений.

При расчете индикатора применены данные Федеральной службы государственной статистики на 01.01.2017.

3. Численность лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

Индикатор показывает численность населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в соответствии с федеральным статистическим наблюдением формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте».

4. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности систематически занимающихся физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области к общей численности населения городского округа – город Волжский Волгоградской области, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются официальные данные Федеральной службы государственной статистики и данные федерального статистического наблюдения формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте».

При расчете индикатора применены данные Федеральной службы государственной статистики на 01.01.2017.

5. Количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности.

Индикатор показывает количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности, в соответствии с федеральным статистическим наблюдением формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте».

6. Доля населения в возрасте 3–79 лет, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа – город Волжский Волгоградской области в возрасте 3–79 лет.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности систематически занимающихся физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области в возрасте 3–79 лет к общей численности населения городского округа – город Волжский Волгоградской области в возрасте 3–79 лет, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются официальные данные Федеральной службы государственной статистики и данные федерального статистического наблюдения формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте».

При расчете индикатора применены данные Федеральной службы государственной статистики на 01.01.2017.

7. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в городском округе – город Волжский Волгоградской области к общей численности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов городского округа – город Волжский Волгоградской области, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются данные Государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому» и данные федерального статистического наблюдения формы № 3-АФК «Сведения об адаптивной физической культуре и спорте».

Задача 1.2. Участие в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий, проводимых на территориях муниципальных образований.

1. Выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий.

Индикатор рассчитывается как соотношение количества фактически проведенных в соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий к количеству запланированных к проведению официальных физкультурных и спортивных мероприятий в календарном плане, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются сведения от подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области учреждений и предприятия, положения и спортивные отчеты о проведении мероприятий, календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

Задача 1.3. Внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе – город Волжский Волгоградской области.

1. Доля жителей городского округа, участвующих в сдаче нормативов ГТО, от общего количества жителей.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности лиц, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО в городском округе – город Волжский Волгоградской области, к общей численности населения городского округа – город Волжский Волгоградской области, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются официальные данные Федеральной службы государственной статистики и данные федерального статистического наблюдения формы № 2-ГТО «Сведения о реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

При расчете индикатора применены данные Федеральной службы государственной статистики за 01.01.2017.

Задача 1.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1. Средний уровень выполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ без учета мероприятий, направленных на содержание аппарата.

Индикатор рассчитывается как соотношение суммы урочней выполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ (муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на объектах социальной сферы на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» и муниципальной программы «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения в городском округе – город Волжский Волгоградской области») к количеству показателей результативности выполнения мероприятий программ.

Задача 1.5. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1. Единовременная пропускная способность объектов спорта, расположенных на территории городского округа.

Индикатор показывает одновременную пропускную способность объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в соответствии с федеральным статистическим наблюдением формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте».

2. Эффективность использования существующих объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Индикатор рассчитывается как соотношение загруженности объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, к мощности данных объектов спорта, выраженное в процентах.

Источниками данных для расчета индикатора являются данные федерального статистического наблюдения формы № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте».

3. Количество построенных многофункциональных игровых площадок с детским спортивно-оздоровительным комплексом.

Расчет индикатора осуществляется методом прямого счета. Источниками данных является документация, подтверждающая завершение строительных работ.

4. Количество построенных, реконструированных, отремонтированных спортивных объектов. Расчет индикатора осуществляется методом прямого счета. Источниками данных является документация, подтверждающая завершение работ.

4. Управление Программой и механизм ее реализации

Реализация мероприятий Программы предполагается в период с 2018 по 2020 годы.

Реализация Программы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Механизм реализации Программы основан на принципах партнерства, четкого разграничения полномочий и ответственности всех исполнителей Программы.

Внесение изменений в Программу осуществляется в соответствии с порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ.

Управление Программой осуществляется через координацию всех ее исполнителей, мониторинг выполнения программных мероприятий, анализ динамики показателей и их корректировку в Программе.

Координатором Программы является комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, который:

- отвечает за своевременную и качественную подготовку и реализацию Программы;
- осуществляет координацию действий исполнителей Программы;

- обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию Программы;
- заключает договоры с поставщиками услуг в сфере физической культуры и спорта;
- уточняет объемы финансирования, а также в случае необходимости перечень программных мероприятий;

- проводит оценку эффективности хода реализации Программы;
- ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы;
- в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, направляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации.

Исполнителями Программы являются:

- комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- МАУ СШ № 3;
- АМУ ФКС «Волжанин»;
- МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»;
- МАУ ФКС «Восход».

Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации программных мероприятий;
- в срок до 5 февраля года, следующего за отчетным, направляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области годовой отчет о ходе реализации программных мероприятий;

- своевременно информирует координатора Программы о необходимости внесения изменений в Программу в связи с корректировкой бюджетных ассигнований, а также в случае необходимости внесения изменений в перечень программных мероприятий;

- осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с функциями и полномочиями управления капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Поступление денежных средств из бюджета Волгоградской области будет осуществляться в соответствии с соглашениями между администрацией Волгоградской области и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, с учетом утвержденных правил предоставления денежных средств из областного бюджета в целях софинансирования мероприятий Программы.

Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет реализацию программных мероприятий посредством исполнения функции в соответствии с уставными документами.

Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Учреждения, подведомственные комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, осуществляют реализацию программных мероприятий посредством исполнения муниципальных заданий, на исполнение которых выделяются субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий.

Кроме того, учреждениям, подведомственным комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, выделяются субсидии на иные цели (на ремонт, реконструкцию недвижимого имущества, приобретение оборудования и т. п.).

Для проведения контроля за исполнением программных мероприятий, а также расходованием предоставленных субсидий муниципальные учреждения физической культуры и спорта предоставляют в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области отчеты об исполнении муниципальных заданий и отчеты об использовании субсидий на иные цели.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Ресурсное обеспечение Программы										
Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г. (расчетная потребность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
Цель: создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области										
Задача 1.1. Развитие системы привлечения населения, в том числе детей и подростков, к занятиям физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области										
1.1.1. Организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан 2018 г. – (11 01 МФ001 100, 11 01 МФ001 200, 11 01 МФ001 300, 11 01 МФ001 600), 2019 г. – (11 01 МФ001 100, 11 01 МФ001 200, 11 01 МФ001 300, 11 01 МФ001 600), бюджет городского округа	3 840 450,00	3 919 952,00	3 742 000,00	11 502 402,00	Количество жителей города, участвующих в физкультурных и спортивных мероприятиях	человек	65 971	65 971	65 971	Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее КФКС), АМУ ФКС «Волжанин», МАУ СШ № 3, МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений», МАУ ФКС «Восход»
1.1.2. Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения 2018 г. – (11 01 МФ001 200), 2019 г. – (11 01 МФ001 200), бюджет городского округа	318 000,00	318 000,00	300 000,00	936 000,00	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	мероприятие	не менее 5	не менее 5	не менее 5	КФКС
1.1.3. Обеспечение деятельности МАУ СШ № 3 2018 г. – (11 01 МФ002 600, 0703 МФ002 600), 2019 г. – (11 01 МФ002 600), бюджет городского округа	47 511 000,00	48 013 490,00	52 015 670,00	147 540 160,00	Количество спортивных школ	штука	1	1	1	КФКС, МАУ СШ № 3
					Количество занимающихся в учреждении	человек	2340	2340	2340	
					Количество часов доступа к спортивным объектам	час.	1 671	1 671	1 671	
1.1.4. Обеспечение деятельности АМУ ФКС «Волжанин» 2018 г. – (11 01 МФ002 600), 2019 г. – (11 01 МФ002 600) бюджет городского округа	54 928 000,00	51 484 689,00	53 614 144,00	160 026 833,00	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	штука	15 768	16 694	16 694	КФКС, АМУ ФКС «Волжанин»
1.1.5. Обеспечение деятельности МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений» 2018 г. – (11 01 МФ002 600), 2019 г. – (11 01 МФ002 600), бюджет городского округа	22 863 158,00	21 850 471,00	24 322 635,00	69 036 264,00	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	штука	2 115			КФКС, МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»
Количество часов доступа к объекту спорта					час.	4 085	3 512	3 512		
Количество официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий					штука	4				
Количество часов доступа к объекту спорта					человеко-час		71 820	71 820		



Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г. (расчетная потребность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерени я	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
1.1.6. Обеспечение деятельности МАУ ФКС «Восход» 2018 г. – (11 01 МФО02 600), 2019 г. – (11 01 МФО02 600), бюджет городского округа	719 022,00	8 670 095,00		9 389 117,00	Количество штатных единиц в учреждении	единица	не менее 11			КФКС, МАУ ФКС «Восход»
					Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	штука		2 250		
					Количество часов доступа к объекту спорта	час.		200		
Задача 1.2. Участие в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий, проводимых на территориях муниципальных образований										
1.2.1. Формирование и обеспечение спортивных сборных команд и спортсменов городского округа – город Волжский Волгоградской области для участия в соревнованиях 2018 г. – (11 01 МФО01 100, 11 01 МФО01 200, 11 01 МФО01 600), 2019 г. – (11 01 МФО01 100, 11 01 МФО01 200, 11 01 МФО01 600), бюджет городского округа	367 550,00	300 000,00	400 000,00	1 067 550,00	Количество межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, в которых примут участие спортсмены	мероприятие	48	48	48	КФКС, АМУ ФКС «Волжанин», МАУ СШ № 3, МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений», МАУ ФКС «Восход»
1.2.2. Поощрение спортсменов и их тренеров за высокие спортивные показатели 2018 г. – (11 01 МФО01 200, 11 01 МФО01 300), 2019 г. – (11 01 МФО01 200, 11 01 МФО01 300), бюджет городского округа	300 000,00	350 000,00	300 000,00	950 000,00	Количество поощренных спортсменов и их тренеров	человек	не менее 40	не менее 40	не менее 40	КФКС
Задача 1.3. Внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городском округе – город Волжский Волгоградской области										
1.3.1. Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) 2018 г. – (11 01 МФО01 600), 2019 г. – (11 01 МФО01 600), бюджет городского округа	328 600,00	300 000,00	500 000,00	1 128 600,00	Количество жителей города, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	человек	не менее 3 900	не менее 3 900	не менее 3 900	КФКС, МАУ СШ № 3
Задача 1.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области										
1.4.1. Осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта 2018 г. – (11 05 МФО03 100, 11 05 МФО03 200, 11 05 МФО03 800), 2019 г. – (11 05 МФО03 100, 11 05 МФО03 200, 11 05 МФО03 800), бюджет городского округа	7 407 205,00	7 400 000,00	6 600 000,00	21 407 205,00	Средний уровень выполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ без учета мероприятия, направленного на содержание аппарата	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90	КФКС
Задача 1.5. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области										
1.5.1. Строительство объекта «Многофункциональная игровая площадка площадью 800 кв. м с детским спортивно-оздоровительным комплексом» 2018 год – по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Дружбы, 141; 2018 г. – (11 02 МФО04 400)	4 854 287,13		4 805 860,00	9 660 147,13	Количество построенных многофункциональных игровых площадок с детским спортивно-оздоровительным комплексом	штука	1		1	Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УКС)
бюджет городского округа	2 087 287,13		1 153 406,40	3 240 693,53						
областной бюджет	1 180 790,00		3 652 453,60	4 833 243,60						
федеральный бюджет	1 586 210,00			1 586 210,00						
1.5.2. Реконструкция здания спортивного комплекса «Волга», расположенного по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 6			56 000 000,00	56 000 000,00	Количество реконструированных спортивных комплексов	штука			1	УКС
бюджет городского округа			13 440 000,00	13 440 000,00						
областной бюджет			42 560 000,00	42 560 000,00						
1.5.3. Строительство объекта «Универсальный спортивный зал, расположенный по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 48д»					Количество построенных универсальных спортивных залов*	штука			1	УКС
бюджет городского округа										
областной бюджет										
1.5.4. Строительство бассейна по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Дружбы, 48, в том числе разработка ПСД 2019 г. – (11 02 МФО04 400)		6 500 000,00		6 500 000,00	Количество проектов	штука			1	УКС
бюджет городского округа		6 500 000,00		6 500 000,00						
областной бюджет										
Задача 1.5. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области										
1.5.5. Реконструкция легкоатлетического ядра МУП «Центральный Стадион»					Количество реконструированных легкоатлетических объектов*	штука			1	УКС
бюджет городского округа										
областной бюджет										
1.5.6. Строительство административного здания МУП «Центральный Стадион», в том числе разработка ПСД 2018 г. – (11 02 МФО04 400)	500 254,88			500 254,88	Количество отчетов по инженерно-генеалогическим изысканиям	штука	1			УКС
бюджет городского округа	500 254,88			500 254,88						
областной бюджет										

1.5.7. Строительство многофункционального спортивного комплекса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Набережная, 2а, в том числе разработка ПСД 2019 г. – (11 02 МФ004 400)		6 925 980,00		6 925 980,00	Количество проектов	штука	1		УКС
бюджет городского округа		6 925 980,00		6 925 980,00					
областной бюджет									
1.5.8. Капитальный ремонт здания атлетического зала, здания зала борьбы, общественных туалетов, лестничных маршей и парапетов МУП «Центральный Стадион» 2019 г. – (11 02 МФ005 200)		100 000,00		100 000,00	Количество объектов, на которых проведен капитальный ремонт*	штука	5		УКС
бюджет городского округа		100 000,00		100 000,00					
областной бюджет									
1.5.9. Разработка ПСД на капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион» 2018 г. – (11 02 МФ005 200)	474 500,00			474 500,00	Количество проектов	штука	1		УКС
бюджет городского округа	474 500,00			474 500,00					
областной бюджет									
1.5.10. Капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»			54 000 000,00	54 000 000,00	Количество бассейнов, на которых проведен капитальный ремонт	штука		1	УКС
бюджет городского округа			12 960 000,00	12 960 000,00					
областной бюджет			41 040 000,00	41 040 000,00					
1.5.11. Строительство теннисного физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168			50 000 000,00	50 000 000,00	Количество построенных теннисных физкультурно-оздоровительных комплексов	штука		1	УКС
бюджет городского округа			12 000 000,00	12 000 000,00					
областной бюджет			38 000 000,00	38 000 000,00					

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г. (расчетная портебность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
1.5.12. Строительство спортивного центра для настольного тенниса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Пушкина, 168а, в том числе разработка ПСД 2019 г. – (11 02 МФ004 400)		2 000 000,00		2 000 000,00	Количество проектов	штука		1		УКС
бюджет городского округа		2 000 000,00		2 000 000,00						
областной бюджет										
1.5.13. Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1с, в том числе разработка ПСД 2019 г. – (11 02 МФ004 400)		3 500 000,00		3 500 000,00	Количество проектов	штука		1		УКС
бюджет городского округа		3 500 000,00		3 500 000,00						
областной бюджет										
1.5.14. Строительство объекта «Универсальный спортивный зал» на территории поселка Краснооктябрьского (2 этап)			54 000 000,00	54 000 000,00	Количество построенных спортивных объектов	штука			5	УКС
бюджет городского округа			12 960 000,00	12 960 000,00						
областной бюджет			41 040 000,00	41 040 000,00						
ИТОГО	144 412 027,01	161 632 677,00	360 600 309,00	666 645 013,01						
бюджет городского округа	141 645 027,01	161 632 677,00	194 307 855,40	497 585 559,41						
областной бюджет	1 180 790,00	0,00	166 292 453,60	167 473 243,60						
федеральный бюджет	1 586 210,00			1 586 210,00						
В том числе:										
КФКС	138 582 985,00	142 606 697,00	141 794 449,00	422 984 131,00						
бюджет городского округа	138 582 985,00	142 606 697,00	141 794 449,00	422 984 131,00						
областной бюджет										
	0,00	0,00	0,00	0,00						
УКС	5 829 042,01	19 025 980,00	218 805 860,00	243 660 882,01						
бюджет городского округа	3 062 042,01	19 025 980,00	52 513 406,40	74 601 428,41						
областной бюджет	1 180 790,00		166 292 453,60	167 473 243,60						
федеральный бюджет	1 586 210,00									

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г. (расчетная портебность)	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
Кроме того, погашение кредиторской задолженности, сложившейся на 01.01.2018 по муниципальной программе «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы	85 135,10	0,00	0,00	85 135,10						
УКС	85 135,10	0,00	0,00	85 135,10						
бюджет городского округа	85 135,10	0,00	0,00	85 135,10						
Всего с учетом кредиторской задолженности	144 497 162,11	161 632 677,00	360 600 309,00	666 730 148,11						
бюджет городского округа	141 730 162,11	161 632 677,00	194 307 855,40	497 670 694,51						
областной бюджет	1 180 790,00		166 292 453,60	167 473 243,60						
федеральный бюджет	1 586 210,00			1 586 210,00						
В том числе:										
КФКС	138 582 985,00	142 606 697,00	141 794 449,00	422 984 131,00						
бюджет городского округа	138 582 985,00	142 606 697,00	141 794 449,00	422 984 131,00						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
УКС	5 914 177,11	19 025 980,00	218 805 860,00	243 746 017,11						
бюджет городского округа	3 147 177,11	19 025 980,00	52 513 406,40	74 686 563,51						
областной бюджет	1 180 790,00		166 292 453,60	167 473 243,60						
федеральный бюджет	1 586 210,00			1 586 210,00						

* Выполнение показателя результативности возможно в случае выделения ассигнований (дополнительных ассигнований) на выполнение мероприятия из бюджетов городского округа – город Волжский Волгоградской области и Волгоградской области.

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Ед. изм.	Значение показателя		
			2018 г.	2019 г.	2020 г.
1.1.1	Количество жителей города, участвующих в физкультурных и спортивных мероприятиях	чел.	65 971	65 971	65 971
			Значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, предусмотренных календарным планом в текущем году, и с учетом предусмотренных ассигнований		
	Количество физкультурных и спортивных мероприятий, проведенных на территории городского округа	мероприятие	310	310	310
			Значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, предусмотренных календарным планом в текущем году		
1.1.2	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	мероприятие	не менее 5	не менее 5	не менее 5
			Значение показателя определено по факту 2015 года (5 мероприятий) и 2016 года (8 мероприятий)		
1.1.3	Количество спортивных школ	шт.	1	1	1
			Значение показателя определено исходя из наличия уставных документов МАУ СШ № 3		
	Количество занимающихся в учреждении	чел.	2340	2340	2340
			Значение показателя определяется по утвержденному комплектованию тренировочных групп учреждения		
	Количество часов доступа к спортивным объектам	час.	1671	1671	1671
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
1.1.4	Количество занятий физкультурно-спортивной	шт.	15 768	16 694	16 694
Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Ед. изм.	Значение показателя		
			2018 г.	2019 г.	2020 г.
	направленности по месту проживания граждан		Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
1.1.5	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	шт.	2 115	-	-
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество часов доступа к объекту спорта	час	4 085	3 512	3 512
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	шт.	4	-	-
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество часов доступа к объекту спорта	чел.-час.	-	71 820	71 820
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
1.1.6	Количество штатных единиц в учреждении	ед.	не менее 11	-	-
			Значения показателя определено исходя из наличия утвержденного штатного расписания МАУ ФКС «Восход»		
	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	шт.	-	2 250	-
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество часов доступа к объекту спорта	час.	-	200	-
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
1.2.1	Количество межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, в которых примут участие спортсмены	мероприятие	48	48	48
			Значение показателя определено исходя из количества спортивных мероприятий, предусмотренных календарным планом в текущем году		
1.2.2	Количество поощренных спортсменов и их тренеров	чел.	не менее 40	не менее 40	не менее 40

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Ед. изм.	Значение показателя		
			2018 г.	2019 г.	2020 г.
			Значение показателя определено по факту 2015 года (47 человек) и 2016 года (41 человек)		
1.3.1	Количество жителей города, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	чел.	не менее 3 900	не менее 3 900	не менее 3 900
			Значение показателя определено по факту 2017 года (3 949 человек)		
1.4.1	Средний уровень выполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ без учета мероприятий, направленных на содержание аппарата	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90
			Значение показателя определяется по муниципальным программам, по которым комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области является исполнителем и главным распорядителем бюджетных средств. Средний уровень исполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ, без учета мероприятия, направленного на содержание аппарата, составляет не менее 90 %		
1.5.1	Количество построенных многофункциональных	шт.	1	-	1
	игровых площадок с детским спортивно-оздоровительным комплексом		В рамках реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной программы Волгоградской области «Развитие физической культуры и спорта в Волгоградской области», утвержденной постановлением Правительства Волгоградской области от 16.12.2013 № 746-п, в целях увеличения уровня фактической обеспеченности городского округа – город Волжский Волгоградской области плоскостными спортивными сооружениями будут построены многофункциональные игровые площадки с детскими спортивно-оздоровительными комплексами по проекту благотворительного фонда олимпийской чемпионки Елены Исинбаевой		
1.5.2	Количество реконструированных спортивных комплексов	шт.	-	-	1
			В целях повышения безопасности пребывания на спортивном объекте, а также для осуществления деятельности по предоставлению на объекте услуг в сфере физической культуры и спорта требуется проведение реконструкции здания спортивного комплекса «Волга», расположенного по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 6. Строительство объекта будет возможным при условии выделения денежных средств из вышестоящих бюджетов в сумме 42 560 000,00 руб. Доля финансирования бюджета городского округа составит 13 440 000,00 руб.		
1.5.3	Количество построенных универсальных спортивных залов	шт.	-	1	-
			В рамках реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной программы Волгоградской области «Развитие физической культуры и спорта в Волгоградской области», утвержденной постановлением Администрации Волгоградской области от 25.04.2018 № 189-п, для увеличения уровня фактической обеспеченности городского округа – город Волжский Волгоградской области спортивными залами планируется строительство универсального спортивного зала по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 48д		
1.5.4	Количество проектов	шт.	-	1	-
			В целях развития спортивной инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе для увеличения фактического количества бассейнов, принято решение о строительстве бассейна по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Дружбы, 48, в связи с чем в 2019 году необходимо разработать проектно-сметную документацию		

1.5.5	Количество реконструированных легкоатлетических объектов	шт.	-	1	-
			В целях повышения безопасности пребывания на спортивных объектах МУП «Центральный Стадион», а также улучшения качества предоставляемых предприятием услуг по предоставлению спортивных сооружений требуется проведение реконструкции легкоатлетического ядра МУП «Центральный Стадион»		
1.5.6	Количество отчетов по	шт.	1	-	-
	инженерно-геологическим изысканиям		В связи с произошедшим летом 2018 года возгоранием в административном здании МУП «Центральный Стадион» принято решение о строительстве нового многофункционального спортивного комплекса, в связи с чем в 2018 году необходимо произвести инженерно-геологические изыскания		
1.5.7	Количество проектов	шт.	-	1	-
			В связи с произошедшим летом 2018 года возгоранием в административном здании МУП «Центральный Стадион» принято решение о строительстве нового многофункционального спортивного комплекса, в связи с чем в 2019 году необходимо разработать проектно-сметную документацию на проведение данных видов работ		
1.5.8	Количество объектов, на которых проведен капитальный ремонт	шт.	-	5	-
			В целях повышения безопасности пребывания на спортивных объектах МУП «Центральный Стадион», а также улучшения качества предоставляемых предприятием услуг по предоставлению спортивных сооружений принято решение о проведении капитального ремонта административного здания и других объектов МУП «Центральный Стадион»		
1.5.9	Количество проектов	шт.	1	-	-
			В целях повышения безопасности пребывания на спортивных объектах МУП «Центральный Стадион», а также улучшения качества предоставляемых предприятием услуг по предоставлению спортивных сооружений требуется проведение капитального ремонта здания бассейна МУП «Центральный Стадион», в связи с чем в 2018 году необходимо разработать проектно-сметную документацию на проведение данных видов работ		
1.5.10	Количество бассейнов, на которых проведен капитальный ремонт	шт.	-	-	1
			В целях повышения безопасности пребывания на спортивных объектах МУП «Центральный Стадион», а также улучшения качества предоставляемых предприятием услуг по предоставлению спортивных сооружений требуется проведение капитального ремонта здания бассейна МУП «Центральный Стадион». Проведение капитального ремонта на объекте будет возможным при условии выделения денежных средств из вышестоящих бюджетов в сумме 41 040 000,00 руб. Доля софинансирования бюджета городского округа составит 12 960 000,00 руб.		
1.5.11	Количество построенных теннисных физкультурно-оздоровительных комплексов	шт.	-	-	1
			В целях увеличения уровня фактической обеспеченности городского округа – город Волжский Волгоградской области спортивными залами принято решение о строительстве теннисного физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168. Строительство объекта будет возможным при условии выделения денежных средств из вышестоящих бюджетов в сумме 38 000 000,00 руб. Доля софинансирования бюджета городского округа составит 12 000 000,00 руб.		

1.5.12	Количество проектов	шт.	-	1	-
			В целях развития спортивной инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе для увеличения фактического количества спортивных залов, принято решение о строительстве спортивного центра для настольного тенниса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Пушкина, 168а, в связи с чем в 2019 году необходимо разработать проектно-сметную документацию на проведение данных видов работ		
1.5.13	Количество проектов	шт.	-	1	-
			В целях развития спортивной инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе для увеличения фактического количества спортивных залов, принято решение о строительстве физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1с, в связи с чем в 2019 году необходимо разработать проектно-сметную документацию на проведение данных видов работ		
1.5.14	Количество построенных спортивных объектов	шт.	-	-	5
			В целях увеличения уровня фактической обеспеченности городского округа – город Волжский Волгоградской области спортивными объектами принято решение о строительстве спортивных объектов на территории поселка Краснооктябрьского. Строительство объектов будет возможным при условии выделения денежных средств из вышестоящих бюджетов в сумме 41 040 000,00 руб. Доля софинансирования бюджета городского округа составит 12 960 000,00 руб.		

7. Ожидаемые результаты от реализации Программы

В результате создания условий для занятий физической культурой и массовыми видами спорта по месту жительства горожан возможно привлечение широких слоев населения к занятиям физической культурой и спортом, улучшение физического развития детей, дошкольников, школьников и студентов, их оздоровление, отвлечение подрастающего поколения от негативных явлений и правонарушений.

В результате популяризации здорового образа жизни среди горожан вырастут расходы населения на физическую культуру и спорт в виде приобретения абонементов, спортивного инвентаря, спортивной одежды и обуви. Осуществление комплекса мер, предусмотренных Программой, приведет к формированию здорового образа жизни, позволяющего снизить преступность, в первую очередь, в подростковой среде.

В результате реализации Программы предполагается получить следующие результаты:

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемые значения		
		2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	Организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан			
	Количество жителей города, участвующих в физкультурных и спортивных мероприятиях	65 971 чел.	65 971 чел.	65 971 чел.
	Количество физкультурных и спортивных мероприятий, проведенных на территории городского округа	310 меро-приятый	310 меро-приятый	310 меро-приятый
2	Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения			
	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	не менее 5 меро-приятый	не менее 5 меро-приятый	не менее 5 меро-приятый
3	Обеспечение деятельности МАУ СШ № 3			
	Количество спортивных школ	1 шт.	1 шт.	1 шт.
	Количество занимающихся в учреждении	2 340 чел.	2 340 чел.	2 340 чел.
	Количество часов доступа к спортивным объектам	1 671 час.	1 671 час.	1 671 час.
4	Обеспечение деятельности АМУ ФКС «Волжанин»			
	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	15 768 шт.	16 694 шт.	16 694 шт.
5	Обеспечение деятельности МАУ ФКС «Комплекс спортивных сооружений»			
	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	2 115 шт.	-	-
	Количество часов доступа к объекту спорта	4 085 час.	3 512 час.	3 512 час.
	Количество официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	4 шт.	-	-
	Количество часов доступа к объекту спорта	-	71 820 чел.-час.	71 820 чел.-час.

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемые значения		
		2018 г.	2019 г.	2020 г.
6	Обеспечение деятельности МАУ ФКС «Восход»			
	Количество штатных единиц в учреждении	не менее 11 единиц	-	-
	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	-	2 250 шт.	-
	Количество часов доступа к объекту спорта	-	200 час.	-
7	Формирование и обеспечение спортивных сборных команд и спортсменов городского округа – город Волжский Волгоградской области для участия в соревнованиях			
	Количество межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, в которых примут участие спортсмены	48 мероприятий	48 мероприятий	48 мероприятий
8	Поощрение спортсменов и их тренеров за высокие спортивные показатели			
	Количество поощренных спортсменов и их тренеров	не менее 40 чел.	не менее 40 чел.	не менее 40 чел.
9	Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)			
	Количество жителей города, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	не менее 3 900 чел.	не менее 3 900 чел.	не менее 3 900 чел.
10	Осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта			
	Средний уровень выполнения показателей результативности выполнения мероприятий программ без учета мероприятий, направленных на содержание аппарата	не менее 90 %	не менее 90 %	не менее 90 %
11	Строительство объекта «Многофункциональная игровая площадка площадью 800 кв. м с детским спортивно-оздоровительным комплексом»			
	Количество построенных многофункциональных игровых площадок с детским спортивно-оздоровительным комплексом	1 шт.	-	1 шт.
12	Реконструкция здания спортивного комплекса «Волга», расположенного по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 6			
	Количество реконструированных спортивных комплексов	-	-	1 шт.
13	Строительство объекта «Универсальный спортивный зал, расположенный по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 48д»			
	Количество построенных универсальных спортивных залов	-	1 шт.	-
14	Строительство бассейна по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Дружбы, 48, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-
15	Реконструкция легкоатлетического ядра МУП «Центральный Стадион»			
	Количество реконструированных легкоатлетических объектов	-	1 шт.	-
16	Строительство административного здания МУП «Центральный Стадион», в том числе разработка ПСД			
	Количество отчетов по инженерно-геологическим изысканиям	1 шт.		
17	Строительство многофункционального спортивного комплекса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Набережная, 2а, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-
18	Капитальный ремонт здания атлетического зала, здания зала борьбы, общественных туалетов, лестничных маршей и парапетов МУП «Центральный Стадион»			
	Количество объектов, на которых проведен капитальный ремонт	-	5 шт.	-
19	Разработка ПСД на капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»			
	Количество проектов	1 шт.	-	-
20	Капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»			
	Количество бассейнов, на которых проведен капитальный ремонт	-	-	1 шт.
21	Строительство теннисного физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168			
	Количество построенных теннисных физкультурно-оздоровительных комплексов	-	-	1 шт.
22	Строительство спортивного центра для настольного тенниса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Пушкина, 168а, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-
23	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1с, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-
24	Строительство объекта «Универсальный спортивный зал» на территории поселка Краснооктябрьского (2 этап)			
	Количество построенных спортивных объектов	-	-	5 шт.

Социальный эффект Программы выражается:

- в поддержании контингента занимающихся в учреждениях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, на уровне 1,4 % от общего количества жителей города;
- увеличении числа лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 133 335 человек;
- росте доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, до уровня 40,9 %;
- сохранении количества квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности, в количестве 1 016 человек;
- росте доли населения в возрасте 3–79 лет, систематически занимающегося физической культурой и спортом, до уровня 43,6 %;
- поддержании доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, на уровне 22,2 % в общей численности данной категории населения городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- поддержании доли жителей городского округа, участвующих в сдаче нормативов ГТО, на уровне 1,2 % от общего числа жителей;
- росте единовременной пропускной способности объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, до уровня 29 499 человек;
- поддержании эффективности использования существующих объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, на уровне 64 %.

Экономический эффект Программы выражается в повышении трудоспособности населения, снижении заболеваемости, уменьшении количества правонарушений, в том числе несовершеннолетними, и, как следствие, в снижении расходов на здравоохранение и правоохранительную деятельность.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2019

№ 3513

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях приведения Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в соответствие с Общими требованиями к положениям об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).
2. Комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гарбуз) внести соответствующие изменения в трудовые договоры руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении комитета.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
 - опубликовать настоящее постановление на странице комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в разделе «Документы» на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
 - от 11.07.2017 № 4291 «О принятии Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»;
 - от 09.08.2017 № 4874 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.07.2017 № 4291»;
 - от 11.01.2018 № 19 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.07.2017 № 4291 (в ред. от 09.08.2017 № 4874)».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Гиричеву.

Глава городского округа И.Н. Воронин

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.05.2019 № 3513

Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности и муниципальной спортивной школы.

1.3. Положение включает:

- размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа



– город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальные учреждения), по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок работников муниципальных учреждений по должностям и профессиям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников муниципального учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, городского округа – город Волжский Волгоградской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

При разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов муниципальных учреждений предусматриваются особенности нормирования и оплаты труда работников с учетом специфики и особенностей их трудовой деятельности.

В целях обеспечения качественного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) трудовые отношения с работниками муниципальных учреждений оформляются по трудовому договору, основанному на принципах «эффективного контракта».

1.5. Фонд оплаты труда в муниципальном учреждении формируется в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Муниципальное учреждение вправе самостоятельно определять размер части фонда оплаты труда, сформированной из средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения данной части устанавливаются локальным нормативным актом муниципального учреждения.

Ежегодное изменение фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области по отношению к предыдущему году исполнителя муниципальных услуг (работ) производится в случае изменения объективных условий деятельности:

- при проведении индексации заработной платы работников муниципальных учреждений, предусмотренной бюджетом городского округа на соответствующий финансовый год;
- при изменении количества и объема муниципальных услуг (работ).

1.6. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда, в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику муниципального учреждения производится доплата до минимального размера оплаты труда.

1.7. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Индексация размеров окладов (должностных окладов), ставок работников муниципального учреждения производится в соответствии с действующим законодательством.

При индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.9. Оплата труда работников муниципального учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Руководитель муниципального учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с настоящим Положением, обеспечивая при этом месячную заработную плату работника, отработавшего норму рабочего времени, выполнившего нормы труда и трудовые обязанности, на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2. Основные условия оплаты труда работников муниципальных учреждений

2.1. Размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

ПКГ должностей работников муниципальных учреждений установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, должности (профессии) которых не отнесены к ПКГ, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений устанавливаются руководителем муниципального учреждения с учетом:

- размеров базовых окладов (ставок), установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. В соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, к базовым окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы спортсменов (спортсменов-инструкторов), тренерского состава работников в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;
 - за наличие звания (разряда).
- 2.4. Установление повышающих коэффициентов производится с момента возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоение категории, звания (разряда)).
- 2.5. Установление учреждением по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок, а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок по квалификационным уровням ПКГ либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в ПКГ (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера муниципального учреждения), не может быть ниже 50 % минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82–ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» ежегодно с 1 января соответствующего года, и не может превышать 150 % указанного минимального размера оплаты труда.

2.6. Рабочее время работников спорта, должности которых включены в ПКГ, состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами, занимающимися (непосредственно тренерской нагрузки), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа), в которую включаются:

- короткие перерывы между тренировочными занятиями;
 - время на подготовку к занятию;
 - мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные мероприятия согласно программам спортивной подготовки, утвержденным в муниципальном учреждении;
 - индивидуальная работа со спортсменами, занимающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;
 - работа, предусмотренная планами спортивных мероприятий;
 - иных мероприятий, проводимых со спортсменами, занимающимися;
 - участие в работе коллегиальных органов управления муниципальным учреждением.
- Соотношение непосредственно тренерской и иной работы работников спорта в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения в объеме не менее 60 % рабочего времени для использования на

непосредственно тренерскую работу.

2.7. Для работников спорта, должности которых не включены в ПКГ, и спортсменов устанавливается должностной оклад из расчета продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников спорта, должности которых включены в ПКГ, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы (тренерской нагрузки) 24 часа в неделю.

2.8. Оплата труда тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, производится по нормативам оплаты труда за одного занимающегося на основе тарификации. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) тренерам (старшим тренерам) устанавливается в объеме 24 часа в неделю. Максимальная продолжительность рабочего времени данной категории работников не может превышать 40 часов в неделю.

2.9. Тарификация тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, проводится не реже одного раза за календарный (финансовый) год, тарификационные списки утверждаются руководителем муниципального учреждения по согласованию с председателем комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Численность тренерского состава, осуществляющего спортивную подготовку, определяется сводным планом комплектования, сформированным на основе комплектования по каждому виду спорта отдельно, утвержденным руководителем муниципального учреждения, согласованным с председателем комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. При этом учитывается количество тренировочных групп и количество часов, предусмотренных программой спортивной подготовки.

Оплата труда тренеров по нормативам за одного занимающегося устанавливается в зависимости от численного состава занимающихся, максимального объема тренировочной работы в спортивно-оздоровительных группах, группах начальной подготовки, тренировочных (спортивной специализации) группах и группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства по группам видов спорта.

2.10. Количество лиц, осуществляющих спортивную подготовку, необходимое для реализации программы спортивной подготовки, определяется муниципальным учреждением в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки, с учетом специфики избранного вида спорта (группы видов спорта).

2.11. Должностные обязанности лиц, осуществляющих спортивную подготовку, определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями, разработанными в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Соотношение видов работ в пределах рабочей недели или тренировочного периода определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

2.12. В рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

2.13. За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплату рекомендуется производить пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

Объем тренерской нагрузки определяется ежегодно на дату начала тренировочного периода и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем тренерской нагрузки, установленный на дату начала тренировочного периода, не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде) по инициативе работодателя, за исключением необходимости его снижения или увеличения в связи с уменьшением или увеличением количества часов по планам, графиком спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

При определении объема тренерской нагрузки на следующий год (тренировочный период) обеспечивается преемственность работников в подготовке спортсменов, что предполагает недопущение изменения нагрузки в сторону снижения, за исключением необходимости ее снижения в связи с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Об изменении объема тренерской нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.14. При проведении тренировочных занятий со спортсменами минимальный и максимальный количественный состав тренировочных групп, объем выполняемой тренерской нагрузки в муниципальном учреждении определяется внутренним локальным актом муниципального учреждения в соответствии с федеральными стандартами и требованиями по видам спорта.

2.15. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Муниципальное учреждение в праве самостоятельно определять объем средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату заработной платы данной категории работников. Максимальный размер средств устанавливается локальным актом учреждения.

2.16. Повышение заработной платы тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, осуществляется с учетом роста средней заработной платы в регионе.

Повышение оплаты труда осуществляется за счет выделяемых на эти цели бюджетных ассигнований, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также получаемых от мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов.

2.17. При бригадном методе работы установление заработной платы работникам муниципального учреждения рекомендуется осуществлять по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы.

3. Условия оплаты труда спортсменов, тренерского состава работников муниципального учреждения

3.1. Оплата труда тренерского состава работников муниципального учреждения осуществляется в соответствии с заключенным трудовым договором.

Оплата труда (заработная плата) тренерского состава работников муниципального учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.2. Оплата труда тренеров в муниципальном учреждении производится за норму часов тренерской работы.

3.3. Оплата труда тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, производится по нормативам за одного занимающегося и рассчитывается по формуле:

$$ЗП = \underbrace{(Об * Нк * Нз)} * V + Кв + Св, \text{ где:}$$

оклад (должностной оклад), ставка заработной платы

ЗП – заработная плата работника;

Об – базовый оклад, ставка заработной платы тренера, установленные в соответствии с приложением № 1;

Нк – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Нз – повышающий коэффициент за звание (разряд);

V – объем выполняемой нагрузки;

Кв – компенсационные выплаты;

Св – стимулирующие выплаты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Объем выполняемой нагрузки при расчете оплаты труда тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, по нормативам за одного занимающегося рассчитывается по формуле:

$V = a_1 * e_1 + a_2 * e_2 + \dots + a_N * e_N$, где:

$a_1, a_2 \dots a_N$ – количество занимающихся в группах подготовки;

$e_1, e_2 \dots e_N$ – коэффициент норматива оплаты труда за одного занимающегося

в группах по видам спорта (в процентах).

Коэффициент норматива оплаты труда тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, за подготовку одного занимающегося на этапах спортивной подготовки установлен в таблице 1.

Таблица 1

Этапы спортивной подготовки	Период обучения (лет)	Норматив оплаты труда тренера за подготовку одного занимающегося в % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы			Максимальный режим тренировочной работы (часов в неделю)	Минимальная наполняемость группы (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел.)
		Группы видов спорта					
		I	II	III			
Спортивно-оздоровительный	весь период	2,2	2,2	2,2	6	10	30
Начальная подготовка	до года	2,2	2,2	2,2	6	15	25
	свыше года	3,6	3,6	3,6	8	12	20
Тренировочный (спортивной специализации)	начальной специализации	6	5,5	5	12	10	14
	углубленной специализации	14	12	10	18	6	12
Совершенствования спортивного мастерства	весь период	30	25	23	24	1	10
Высшего спортивного мастерства	весь период	40	38	35	32	1	8

3.4. Наполняемость групп и определение максимального объема тренировочной нагрузки по спортивной подготовке осуществляется в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

Муниципальное учреждение самостоятельно определяет наполняемость групп и максимальный объем недельной тренировочной нагрузки на каждом этапе спортивной подготовки при отсутствии федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта в соответствии с таблицей 1.

3.5. Заработная плата тренеров, спортсменов (спортсменов-инструкторов) в муниципальном учреждении физкультурно-спортивной направленности, рассчитанная из ставки заработной платы, рассчитывается по формуле:

$$ЗП = (\text{Об} * \text{Нк} * \text{Нз}) * V + Kв + Св, \text{ где:}$$

Об – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы

ЗП – заработная плата работника;

Об – базовый оклад, ставка заработной платы тренера, установленные в соответствии с приложением № 1;

Нк – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Нз – повышающий коэффициент за звание;

V – объем выполняемой нагрузки (количество ставок);

Kв – компенсационные выплаты;

Св – стимулирующие выплаты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Примечания:

1. В связи с производственной необходимостью (временно отсутствующий работник, участие в спортивных мероприятиях и иные), с письменного согласия работника допускается проведение тренировочных занятий по программам спортивной подготовки одновременно со спортсменами из разных групп (этапов спортивной подготовки) при соблюдении различия в уровне подготовки спортсменов, не превышающей двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий, а также не превышении единовременной пропускной способности спортивного сооружения и максимального количественного состава объединенной группы, предусмотренной программой спортивной подготовки по виду спорта.

2. Инструкторам-методистам (включая старшего) приказом руководителя муниципального учреждения может устанавливаться тренерская нагрузка в пределах рабочего времени по основной должности в размере не более 0,5 ставки при совмещении профессии или не более одной группы занимающихся в соответствии с профессиональным образованием, стажем работы и квалификационной категорией.

3. В видах спорта, включенных в первую группу, кроме основного тренера, могут привлекаться тренеры по смежным видам спорта при условии одновременной работы со спортсменами. Оплата их труда не должна суммарно превышать половины размера норматива оплаты труда, предусмотренного для основного тренера.

4. Отнесение видов спорта к группам видов спорта:

- к I группе относятся виды спорта, включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

- ко II группе относятся командные игровые виды спорта, включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта;

- к III группе относятся все другие виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенные в I или II группу.

4. Условия оплаты труда прочих работников муниципального учреждения

4.1. Оплата труда (заработная плата) прочих работников муниципального учреждения осуществляется в соответствии с заключенным трудовым договором.

4.2. Оплата труда (заработная плата) прочих работников муниципального учреждения включает в себя:

- базовый оклад (должностной оклад);

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

4.3. Базовые размеры окладов (должностных окладов) прочих работников муниципального учреждения устанавливаются работодателем в соответствии с квалификационным уровнем согласно приложению № 1.

4.4. Заработная плата прочих работников муниципального учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЗП = \text{Об} + Kв + Св, \text{ где:}$$

ЗП – заработная плата работника;

Об – базовый оклад (должностной оклад) работника согласно приложению № 1;

Kв – компенсационные выплаты;

Св – стимулирующие выплаты.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения (в том числе руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру) относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам муниципального учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3-й класс), устанавливается по следующей шкале:

- подкласс 3.1 – 4 % от оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

- подкласс 3.2 – до 6 % от оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

- подкласс 3.3 – до 8 % от оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

- подкласс 3.4 – до 10 % (включительно) от оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4-й класс), устанавливается в размере 24 % от оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель муниципального учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

5.3. Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Оплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 % оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

5.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.6. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников муниципального учреждения.

5.7. Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00 часов) составляет от 20 до 40 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Конкретный размер доплаты за работу в ночное время определяется локальным нормативным правовым документом муниципального учреждения.

5.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.9. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется муниципальным учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.10. Конкретные размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителей учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) относятся:

6.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность;

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается руководителем муниципального учреждения персонально в отношении конкретного работника муниципального учреждения.

Повышающий коэффициент устанавливается приказом руководителя муниципального учреждения.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке учитывается уровень профессиональной подготовленности работника муниципального учреждения, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного (финансового) года.

К окладу (должностному окладу), ставке тренеров, осуществляющих спортивную подготовку на начальном и тренировочном этапе, при первичном трудоустройстве по профильной специальности в организации, осуществляющие спортивную подготовку, в течение первых 4 лет устанавливается персональный повышающий коэффициент в размере 50 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

К окладу (должностному окладу), ставке работников муниципального учреждения, непосредственно работающих с инвалидами, лицами с недостатками в физическом и умственном развитии, устанавливается повышающий коэффициент в размере 20 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

К окладу (должностному окладу), ставке работников муниципального учреждения, непосредственно работающих с лицами, достигшими пенсионного возраста, устанавливается персональный повышающий коэффициент в размере 50 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке тренера может устанавливаться за осуществление наставничества над тренерами, при первичном трудоустройстве по профильной специальности в муниципальное учреждение, осуществляющее спортивную подготовку.

К окладу (должностному окладу), ставке тренеров, при наличии в группах спортсменов, достигших высоких результатов на соревнованиях различного уровня, в течение 4 лет устанавливается персональный повышающий коэффициент за подготовку высококвалифицированных спортсменов. Повышающий коэффициент устанавливается в соответствии с таблицей 2, в зависимости от показанного спортсменом результата в соревнованиях, в пределах фонда оплаты труда, определенного для муниципального учреждения на год.

Таблица 2

№ п/п	Уровень соревнований	Занятое место	Размер повышающего коэффициента тренера по спорту в % от оклада за участие в подготовке спортсмена
1.	В личных и командных видах спортивных дисциплин:		
1.1.	Олимпийские, Сурдлимпийские, Паралимпийские игры	1–6	до 150
1.2.	Чемпионат мира	1–3	до 150
1.3.	Чемпионат Европы, Кубок мира	1–3	до 120
1.4.	Чемпионат мира, Европы, Кубок мира	4–6	до 100
1.5.	Кубок Европы, чемпионат России	1–3	до 100
1.6.	Первенство мира, Европы (юниоры)	1–3	до 80
1.7.	Кубок России	1	до 80
1.8.	Олимпийские, Сурдлимпийские, Паралимпийские игры, чемпионат Европы, мира, Кубок мира	участие	до 75
1.9.	Кубок Европы, чемпионат России	4–6	до 75
1.10.	Первенство России (юниоры)	1	до 75
1.11.	Первенство мира, Европы (юниоры)	4–6	до 50
1.12.	Первенство России (юниоры)	2–3	до 50
1.13.	Первенство России (юноши, старшие юноши)	1–3	до 50
2.	В командных игровых видах спорта:		
2.1.	Олимпийские, Сурдлимпийские, Паралимпийские игры	1–6	до 150
2.2.	Чемпионат мира, чемпионат Европы	1–3 4–6	до 150 до 120
2.3.	Первенство мира, Европы (юноши старшей возрастной группы)	1–3	до 60
2.4.	Чемпионат России	1–3 4–6	до 60 до 45
2.5.	Первенство России (юниоры)	1–3 4–6	до 60 до 45
2.6.	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	1 2–3	до 60 до 45
2.7.	Участие в составе сборной команды России в официальных международных соревнованиях:		
	основной сборной		до 100
	молодежной сборной		до 75
	юношеской сборной		до 50

Повышающий коэффициент за подготовку высококвалифицированного спортсмена устанавливается за каждого спортсмена (зачисленного в постоянный состав занимающихся в муниципальном учреждении) в зависимости от показанного им результата в соревнованиях в соответствии с таблицей 2 и устанавливается по наивысшему нормативу на основании выписки из протоколов соревнований (либо их копий, заверенных главным судьей и главным секретарем соревнований) и действует ежегодно с момента показанного спортсменом результата в течение 4 календарных (финансовых) лет. Тренер, ранее участвовавший не менее 2 лет в подготовке спортсмена (зачисленного в постоянный состав занимающихся в муниципальном учреждении), достигшего высоких результатов в официальных спортивных соревнованиях, имеет право на персональный коэффициент в течение 4 лет календарных (финансовых) с момента достижения спортсменом результатов.

Если в период действия установленного повышающего коэффициента за подготовку высококвалифицированного спортсмена спортсмен улучшил результат, размер коэффициента соответственно увеличивается и устанавливается вновь исчисление срока его действия.

Применение повышающего коэффициента к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

6.1.2. Выплата за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за классность;
- надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, почетного знака.

При наличии установленного к базовому окладу, ставке заработной платы спортсмена (спортсмена-инструктора), работника тренерского состава повышающего коэффициента за звание, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, надбавка за наличие соответствующего звания данной категории работников муниципального учреждения не устанавливается.

6.1.3. Общий размер выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 6.1.1 и 6.1.2, не должен превышать 250 % оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

6.1.4. Размеры выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 6.1.1 и 6.1.2, могут быть установлены как по каждому виду выплаты стимулирующего характера, так и по нескольким видам одновременно с учетом требований, указанных в пункте 6.1.3.

6.1.5. Выплаты за общий трудовой стаж работы, выслугу лет в муниципальном учреждении.

Выплата за общий трудовой стаж работы, выслугу лет в муниципальном учреждении устанавливается в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 10 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц;
- от 3 до 5 лет – 15 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц;
- от 5 до 10 лет – 20 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц;
- от 10 до 15 лет – 25 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц;
- более 15 лет – 30 % от оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

6.1.6. Премияльные выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия (в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), профессиональными праздничными датами, при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением).

6.1.7. Общий размер премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) не должен превышать 300 % оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

Конкретный размер премии устанавливается приказом руководителя в соответствии с локальным актом муниципального учреждения.

При премировании по итогам работы за определенный период учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Тренеры, осуществляющие спортивную подготовку, премируются за переход спортсмена на более высокий этап спортивной подготовки, в том числе в иную организацию, осуществляющую подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации.

Тренерам и иным работникам муниципального учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты по результатам прохождения независимой оценки квалификации и получения соответствующего свидетельства.

При увольнении работника до истечения календарного года премия по итогам работы за год не выплачивается.

6.1.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам муниципального учреждения одновременно с целью поощрения работников по итогам выполнения особо важных и срочных работ, совершаемых безотлагательно, в короткий срок, работ, имеющих большое

значение и заслуживающих особого внимания, в размере до 100 % оклада (должностного оклада), ставки, за счет экономии средств фонда оплаты труда.

Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 % от оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

6.1.9. Единовременная премия (в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением) устанавливается в размере, не превышающем 100 % от оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

6.1.10. Размеры и порядок установления и применения выплат стимулирующего характера для всех категорий работников муниципального учреждения, кроме руководителя учреждения, устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными актами учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для всех установленных выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения устанавливаются локальным актом учреждения.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.1.11. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается муниципальным учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.1.12. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые работникам муниципального учреждения, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

6.1.13. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

7. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит:

- из должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

7.2. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

7.3. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения устанавливается работодателем. Предельный (максимальный) размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в размере, равном 95 % ежемесячного оклада председателя комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по состоянию на 30 августа 2018 года.

Предельный размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения, установленный в соответствии с настоящим пунктом, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципального учреждения (в том числе руководителя муниципального учреждения), проведенной после его установления.

7.4. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней величине заработной платы основного персонала, принимающего непосредственное участие в осуществлении тренировочного процесса, с учетом повышающих коэффициентов, по следующей формуле:

$$ДОр = Зспр * К * Нз, \text{ где:}$$

базовый оклад

ДОр – должностной оклад руководителя муниципального учреждения;

Зспр – средняя заработная плата работников, отнесенных к основному персоналу учреждений физической культуры и спорта;

К – повышающий коэффициент кратности по группе оплаты труда руководителя муниципального учреждения;

Нз – повышающий коэффициент за звание согласно приложению № 2.

7.5. Средняя заработная плата работников, отнесенных к основному персоналу муниципального учреждения, рассчитывается в соответствии с Городским положением от 01.07.2009 № 460-ВГД «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы работников, оплата труда которых осуществляется по отраслевым системам оплаты труда муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителей учреждений».

Перечень должностей работников, отнесенных к основному персоналу муниципального учреждения, утверждается настоящим Положением (приложение № 3).

7.6. Коэффициент кратности устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителя в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Группа по оплате труда руководителя	I	II	III	IV
Повышающий коэффициент, К	2	1,8	1,6	1,4

7.7. Группа по оплате труда руководителя муниципального учреждения устанавливается на календарный (финансовый) год на основе объемных показателей (приложение № 4). По объемным показателям муниципальные учреждения распределяются на 4 группы по оплате труда руководителя.

7.7.1. Группа по оплате труда руководителя муниципального учреждения определяется в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой муниципальное учреждение относится по оплате труда руководителя, в зависимости от суммы баллов			
	I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
Муниципальные учреждения физической культуры и спорта городского округа – город Волжский Волгоградской области	Свыше 2000	До 2000	До 1500	До 1000

7.7.2. Порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения.

1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2. За руководителем муниципального учреждения, помещение которого находится на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонтных работ, но не более чем на год.

3. Для установления группы по оплате труда по итогам работы за год руководитель муниципаль-

ного учреждения в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляет в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области отчет о выполнении объемных показателей деятельности муниципальных учреждений, утвержденных приложением № 4 к настоящей Положению, с приложением соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципального учреждения, в соответствии со статистической и иной отчетностью за предыдущий год.

7.8. При создании нового муниципального учреждения физической культуры и спорта, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала муниципального учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя муниципального учреждения, размер должностного оклада руководителя определяется председателем комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения не может превышать пятикратного размера установленной законодательством Российской Федерации минимальной оплаты труда.

7.9. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются:

- в муниципальном учреждении со штатной численностью от 300 единиц и более – на 10–30 % ниже должностного оклада руководителя;
- в муниципальном учреждении со штатной численностью менее 300 единиц и более – на 15–30 % ниже должностного оклада руководителя.

Критериями и особенностями определения должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения являются: количество заместителей руководителя учреждения, распределение обязанностей между заместителями руководителя учреждения и сфера их деятельности, штатная численность работников учреждения, совмещение одновременно функций (выполнение работ) по нескольким направлениям, наличие обособленных подразделений, филиалов и другое.

Фиксированные проценты снижения размеров должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения по сравнению с должностным окладом руководителя муниципального учреждения определяются в Положении об оплате труда муниципального учреждения.

При установлении должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Конкретный размер окладов устанавливается внутренним приказом руководителя по муниципальному учреждению.

7.10. По согласованию с председателем комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области руководителю муниципального учреждения может устанавливаться тренерская нагрузка в пределах рабочего времени по основной должности в размере не более 0,5 ставки тренера в соответствии с профессиональным образованием, стажем работы и в соответствии с квалификационной категорией.

Заместителям руководителя муниципального учреждения приказом руководителя учреждения по согласованию с комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области может устанавливаться тренерская нагрузка в пределах рабочего времени по основной должности в размере не более 0,5 ставки тренера в соответствии с профессиональным образованием, стажем работы и в соответствии с квалификационной категорией.

7.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ответственным за соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения является председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ответственным за соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения является руководитель муниципального учреждения.

7.12. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.13. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру муниципального учреждения, относятся:

- выплаты за общий трудовой стаж работы, выслугу лет в муниципальном учреждении;
- надбавка за наличие зданий на балансе муниципального учреждения;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- премиальные выплаты.

7.14. Выплата за общий трудовой стаж работы, выслугу лет в муниципальном учреждении устанавливается в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 10 % от должностного оклада;
- от 3 до 5 лет – 15 % от должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – 20 % от должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – 25 % от должностного оклада;
- более 15 лет – 30 % от должностного оклада.

7.15. Надбавка за наличие зданий устанавливается в следующих размерах:

- при наличии 2 зданий – 10 % от должностного оклада;
- при наличии 3 зданий – 15 % от должностного оклада;
- при наличии 4 зданий и более – 20 % от должностного оклада;

7.16. Решение об установлении персонального коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается председателем комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области персонально в отношении конкретного руководителя муниципального учреждения.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу учитывается уровень профессиональной подготовленности руководителя муниципального учреждения, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, наличие ученой степени, почетного звания и другие факторы.

7.17. Решение об установлении персонального коэффициента к должностному окладу заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения и его размерах принимается руководителем муниципального учреждения.

Конкретные критерии и особенности определения размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения определяются в Положении об оплате труда муниципального учреждения.

7.18. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя, его заместителей и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного (финансового) года.

7.19. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя муниципального учреждения устанавливается в размере, не превышающем 270 % должностного оклада в месяц.

7.20. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливается в размере, не превышающем 200 % должностного оклада в месяц.

7.21. Премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия (в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), профессиональными праздничными датами, при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением).

7.21.1. Общий размер премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) не может превышать 300 % должностного оклада в расчете на год.

За счет средств от приносящей доход деятельности по решению учредителя, согласованному с

управлением экономики, управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также с курирующим заместителем главы городского округа – город Волжский Волгоградской области, общий размер премий по итогам работы может быть увеличен.

7.21.2. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 % должностного оклада в расчете на год.

7.21.3. Единовременная премия (в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением) устанавливается в размере, не превышающем 100 % оклада в расчете на год.

7.22. Конкретные критерии, особенности определения размеров и порядка применения премиальных выплат к должностному окладу заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения определяются в Положении об оплате труда муниципального учреждения.

7.23. Критерии и целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения устанавливаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

7.24. Критерии и целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливаются локальным нормативным правовым актом муниципального учреждения.

7.25. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру муниципального учреждения, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

7.26. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующей и компенсационного характера.

7.27. При прекращении трудового договора с руководителем, его заместителями и главным бухгалтером муниципального учреждения по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в настоящем пункте совокупного размера выплат работнику не учитываются размеры следующих выплат:

- причитающейся работнику заработной платы;
- среднего заработка, сохраняемого в случаях направления работника муниципального учреждения в служебную командировку, на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;
- возмещения расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;
- денежной компенсации за неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);
- среднего месячного заработка, сохраняемого на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.28. Основанием для начисления и выплаты премии является приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

7.29. Основанием для начисления и выплаты премии заместителям руководителя, главному бухгалтеру является приказ руководителя муниципального учреждения.

7.30. В случае отсутствия руководителя муниципального учреждения лицо, исполняющее обязанности руководителя муниципального учреждения, назначается приказом председателя комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.31. Лицу, исполняющему обязанности руководителя муниципального учреждения, приказом председателя комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области устанавливается доплата.

Доплата не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8. Формирование и распределение фонда оплаты труда

8.1. Фонд оплаты труда муниципального учреждения формируется в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда муниципальных учреждений (ФОТ) состоит из базовой (БФОТ) и стимулирующей (СФОТ) частей:

ФОТ = БФОТ + СФОТ, где:

- ФОТ – фонд оплаты труда муниципального учреждения, сформированный на календарный год;
- БФОТ – базовая часть фонда оплаты труда, включая компенсационные выплаты;
- СФОТ – стимулирующая часть фонда (объем средств, который должен составлять не менее 30 % от базового фонда оплаты труда).

Муниципальное учреждение вправе направлять средства экономии базовой части фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из фонда оплаты труда муниципального учреждения работнику (в том числе руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру) может предоставляться материальная помощь в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом муниципального учреждения и (или) коллективным договором.

Решение об оказании материальной помощи руководителю муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Размер материальной помощи не должен превышать 200 % оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

9.2. Из фонда оплаты труда муниципального учреждения выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата до минимального размера оплаты труда производится в случае, когда размер месячной заработной платы работника муниципального учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

9.3. Штатное расписание утверждается руководителем муниципального учреждения и включает в себя все должности руководителей, служащих, специалистов и рабочих муниципального учреждения.

Штатное расписание направляется муниципальным учреждением в комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для согласования объемов фонда оплаты труда учреждения, обеспеченного за счет средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Согласование штатного расписания с комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляется при каждом утверждении штатного расписания, в том числе при внесении в него изменений.

Количество ставок тренеров при нормативе оплаты труда в процентах за одного занимающегося и за подготовку высококвалифицированных спортсменов определяется путем деления суммарного процента на 100.

9.4. Руководитель муниципального учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с настоящим Положением и за соблюдение государственных гарантий по минимальному размеру оплаты труда.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу, сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	5 932
2-й квалификационный уровень	Спортсмен, спортивный судья, спортсмен-ведущий	6 430

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	7 098
2-й квалификационный уровень	Хореограф, администратор тренировочного процесса, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, оператор видеозаписи спортивной сборной команды, тренер	8 420
3-й квалификационный уровень	Инструктор-методист спортивной сборной команды по адаптивной физической культуре, начальник водной станции, начальник клуба (спортивного, спортивно-технического, стрелково-спортивного), старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре, старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, старший тренер, старший тренер по адаптивной физической культуре, начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения, специалист по подготовке спортивного инвентаря, старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	8 800

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Аналитик (по виду или группе видов спорта), механик спортивной сборной команды, начальник отдела (по виду или группе видов спорта), специалист спортивной сборной команды, тренер спортивной сборной команды, механик спортивной сборной команды	10 714
2-й квалификационный уровень	Начальник спортивной сборной команды, старший тренер спортивной сборной команды	11 479

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта четвертого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Главный тренер спортивной сборной команды, главный тренер	11 479

2. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	5 862
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра	6 059
4-й квалификационный уровень	Фельдшер	6 258
5-й квалификационный уровень	Старшие: медицинская сестра, фельдшер	6 804

уровень		
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Врач-стажер	8 279
3-й квалификационный уровень	Врач-специалист	8 443

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	6 059

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Агент, архивариус, агент рекламный, делопроизводитель, кассир, секретарь	6 096
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	6 301

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Администратор, техник по ремонту спортивной техники, техник по наладке и испытаниям, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по безопасности, техник по обслуживанию спортивных сооружений, техник по обслуживанию звуковой и видеоаппаратуры	6 244
2-й квалификационный уровень	Заведующий архивом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6 509
3-й квалификационный уровень	Заведующий общежитием. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 736
4-й квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7 103

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Документовед, бухгалтер, энергетик, специалист по кадрам, сурдопереводчик, юристконсульт, программист, психолог, экономист, инженер, специалист по охране труда, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, корреспондент, инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер-электроник (электроник)	8 598
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 337
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 565
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9 949
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	11 479

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные	Должности,	Базовый оклад
------------------	------------	---------------



уровни	отнесенные к квалификационным уровням	(должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Начальник отдела	10 897
2-й квалификационный уровень	Главный (механик, энергетик)	12 637
3-й квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	11 710

5. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, дезинфектор, кассир билетный, кладовщик, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, садовник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, фотооператор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, видеооператор	5 645
2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	5 740

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля, оператор ЭВМ	5 836

Должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

Должности и профессии	Базовый оклад (должностной оклад), ставка, руб.
Специалист в сфере закупок	9 949
Эксперт в сфере закупок	10 333

Заместитель главы городского округа *Е.В. Гиричева*

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников, руководителя и его заместителей

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1.	Повышающий коэффициент к окладу работников физической культуры и спорта за первую квалификационную категорию	1,15
2.	Повышающий коэффициент к окладу работников физической культуры и спорта за высшую квалификационную категорию	1,2
3.	Повышающий коэффициент к окладу при наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, звания «Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер»	1,1
4.	Повышающий коэффициент к окладу спортсмена, спортсмена-инструктора, имеющего спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»	1,08
5.	Повышающий коэффициент к окладу спортсмена, спортсмена-инструктора, имеющего звание «Мастер спорта России»	1,27
6.	Повышающий коэффициент к окладу спортсмена, спортсмена-инструктора, имеющего звание «Мастер спорта международного класса»	1,48
7.	Повышающий коэффициент к окладу спортсмена, спортсмена-инструктора, имеющего звание «Мастер спорта международного класса – призер всероссийских соревнований»	1,7
8.	Повышающий коэффициент к окладу спортсмена, спортсмена-инструктора, имеющего звание «Мастер спорта международного класса – призер международных соревнований»	1,98

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Перечень должностей работников, отнесенных к основному персоналу муниципального учреждения, для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения

1. Спортсмен, спортсмен-инструктор, дежурный по спортивному залу.
2. Инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по физической культуре и спорту.

3. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, инструктор-методист, старший инструктор-методист.
4. Тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре.
5. Специалист спортивной сборной команды, начальник спортивной сборной команды, тренер спортивной сборной команды (включая старшего, главного, государственного).

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Объемные показатели деятельности муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Численность систематически занимающихся в рамках муниципального задания, в том числе: инвалиды, лица с недостатками в физическом и умственном развитии лица, достигшие пенсионного возраста лица, состоящие на учете в КДН	За каждого занимающегося (по состоянию на 31 декабря отчетного года)	1
			10
			10
			10
2.	Единовременная пропускная способности объектов спорта, балансодержателем которых является учреждение: до 50 человек от 51 до 100 человек от 101 до 200 человек свыше 200 человек	По состоянию на 31 декабря отчетного года	5
			10
			15
			20
			20
3.	Количество физкультурных и спортивных мероприятий, проведенных на базе учреждения: международные всероссийские межрегиональные региональные межмуниципальные муниципальные внутренние мероприятия учреждения	За каждое проведенное мероприятие в течение года	25
			20
			15
			15
			10
			10
			5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2019

№ 3249

Об утверждении Положения о балансовой комиссии по определению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа – город Волжский Волгоградской области и обществ с ограниченной ответственностью, доли которых находятся в собственности муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее состава

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.04.2013 № 360-ВГД «О порядке определения части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальными унитарными предприятиями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о балансовой комиссии по определению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа – город Волжский Волгоградской области и обществ с ограниченной ответственностью, доли которых находятся в собственности муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав балансовой комиссии по определению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа – город Волжский Волгоградской области и обществ с ограниченной ответственностью, доли которых находятся в собственности муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно приложению № 2.

3. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: от 18.04.2012 № 2636 «Об утверждении положения и состава балансовой комиссии по определению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 12.12.2013 № 9232 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 27.05.2014 № 3395 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 10.04.2015 № 3076 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 02.07.2015 № 4820 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 26.04.2016 № 2371 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 31.10.2016 № 7010 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 17.02.2017 № 936 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 13.07.2017 № 2275 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636», от 26.09.2017 № 5856 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2012 № 2636».

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

5. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

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

Глава городского округа И.Н. Воронин

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.05.2019 № 3249

Положение о балансовой комиссии по определению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа – город Волжский Волгоградской области и обществ с ограниченной ответственностью, доли которых находятся в собственности муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о балансовой комиссии по определению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МУП) и обществ с ограниченной ответственностью, доли которых находятся в собственности муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – ООО) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 12.04.2013 № 360-ВГД «О порядке определения части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальными унитарными предприятиями», определяет порядок работы балансовой комиссии по оценке эффективности финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО, проведению мероприятий по повышению эффективности использования муниципального имущества, переданного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления МУП, подготовке предложений по установлению размера части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области МУП и ООО.

1.2. Балансовая комиссия (далее – комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, созданный с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области управления МУП, повышения ответственности руководителей МУП за результаты хозяйственной деятельности, эффективности использования и сохранности муниципального имущества, получения информации о деятельности ООО.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.4. Организационную деятельность комиссии обеспечивает управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – УМИ г. Волжского).

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- оценка планов финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО на очередной финансовый год и контроль их исполнения;

- оценка и анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО;

- оценка эффективности использования муниципального имущества МУП;

- оценка результатов работы руководителей МУП.

2.2. Основные полномочия комиссии включают:

- рассмотрение результатов финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО, в том числе по итогам контрольных мероприятий, проводимых УМИ г. Волжского, Контрольно-счетной палатой городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – КСП г. Волжского), управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление финансов г. Волжского), отраслевыми структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – ГРБС), ревизионными комиссиями;

- рассмотрение отчетов об исполнении планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности МУП, исполнении смет доходов и расходов муниципальных казенных предприятий (далее – МКП);

- предложение мероприятий по повышению эффективности деятельности МУП;

- подготовку предложений о реорганизации или ликвидации МУП, ООО;

- подготовку предложений по установлению размера части прибыли МУП, ООО, подлежащей перечислению в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.3. Для организации своей деятельности комиссия вправе:

1) запрашивать у должностных лиц МУП и ООО бухгалтерские, финансовые документы и информацию, необходимую для оценки и анализа деятельности МУП и ООО;

2) заслушивать на заседаниях комиссии руководителей ГРБС по вопросу организации работы и о планах развития подведомственных МУП, о работе по повышению эффективности использования переданного им в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципального имущества;

3) заслушивать на заседаниях комиссии руководителей МУП и ООО;

4) организовывать и проводить контрольные мероприятия для выполнения решений комиссии;

5) подготавливать предложения на оценку результатов финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО по итогам отчетного периода;

6) вносить предложения:

- о реорганизации, ликвидации МУП и ООО;

- о привлечении к ответственности руководителей и должностных лиц ГРБС, руководителей МУП за ухудшение финансового состояния и нарушения, выявленные в результате проводимых проверок, недостижения контрольных показателей финансово-хозяйственной деятельности;

- о включении в планы контрольных мероприятий повторных проверок МУП;

- по иным вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО.

3. Порядок представления материалов на рассмотрение комиссии

3.1. Руководители МУП и ООО представляют на рассмотрение комиссии следующие документы:

- годовую (промежуточную) бухгалтерскую отчетность;

- отчет о финансовых результатах;

- пояснительную записку к бухгалтерскому балансу МУП и ООО;

- расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности;

- копию аудиторского заключения и письменную информацию (отчет об аудите), если предприятие подлежит обязательному аудиту;

- отчет об устранении замечаний и нарушений, установленных при проведении контрольных мероприятий КСП г. Волжского, управления финансов г. Волжского, ГРБС и ревизионной комиссией за отчетный период;

- доклад руководителя об итогах финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;

- справку о состоянии расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами на отчетную дату;

- информацию об исполнении планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности МУП;

- информацию об исполнении сметы доходов и расходов (для МКП);

- сведения об использовании чистой прибыли;

- информацию о состоянии и использовании основных средств, в том числе не используемых в деятельности;

- информацию о перечне и объемах работ, услуг, не относящихся к основной деятельности;

- сведения о сдаче в аренду третьим лицам недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

- другую информацию, необходимую для работы комиссии.

Персональную ответственность за полноту и своевременность представления, достоверность информации несет руководитель МУП и ООО.

3.2. Балансовая комиссия осуществляет деятельность на коллегиальной основе. Председатель балансовой комиссии осуществляет общее руководство работой балансовой комиссии, утверждает план работы и график проведения заседаний комиссии, созывает по мере необходимости внеочередные заседания балансовой комиссии, утверждает протоколы заседаний комиссии.

В случае отсутствия председателя балансовой комиссии его обязанности исполняет заместитель пред-

седателя.

Секретарь комиссии обеспечивает организационно-техническую работу, в том числе составляет повестки заседаний комиссии, направляет членам комиссии материалы, необходимые для заседания комиссии.

УМИ г. Волжского подготавливает:

- заключение об использовании муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за МУП;

- сведения о полноте уплаты части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.3. Управление финансов г. Волжского, управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление экономики г. Волжского), ГРБС на основании проведенного анализа подготавливают предложения, в рамках своей компетенции, направленные на повышение эффективности работы МУП и устранение выявленных замечаний и нарушений.

ГРБС осуществляют контроль за исполнением предложений балансовой комиссии по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности МУП, по повышению эффективности работы МУП, по увеличению доходов от основной и прочей деятельности МУП, по оптимизации расходов МУП и по другим вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности МУП, и направляют результаты в УМИ г. Волжского для рассмотрения на очередных заседаниях комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся ежеквартально согласно графику, утвержденному председателем комиссии.

4.2. Документы, необходимые для заседания комиссии, представляются членам комиссии за пять дней до заседания.

4.3. Члены комиссии до заседания комиссии изучают представленные МУП и ООО документы, готовят предложения для доклада на заседании комиссии:

- по исполнению планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности МУП;

- исполнению сметы доходов и расходов муниципальных казенных предприятий;

- результатам финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО, работе руководителей МУП и ООО за соответствующий отчетный период;

- повышению эффективности использования муниципального имущества;

- установлению размера части прибыли МУП и ООО, подлежащей перечислению в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области в текущем году.

4.4. Отсутствие на заседании членов комиссии согласовывается с председателем комиссии.

4.5. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- формирует графики заседаний комиссии и направляет их на утверждение председателю комиссии;

- составляет проект повестки заседания комиссии;

- решает организационные вопросы по обеспечению заседаний комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- оформляет решения комиссии.

4.6. Внеплановые заседания комиссии могут проводиться по решению председателя комиссии для подведения итогов работы МУП и ООО за отчетный период текущего года (квартал, полугодие, 9 месяцев), а так же на основании обращений ГРБС, МУП и ООО.

4.7. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается правомочным, если за него проголосовало большинство присутствующих членов. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

4.9. Результаты комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем. В решениях комиссии отражаются недостатки и упущения в финансово-хозяйственной деятельности МУП и ООО, предлагаются меры по их устранению, даются рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества и другое. Решение подписывается всеми членами комиссии.

4.10. Секретарь в течении семи рабочих дней после заседания направляет протоколы членам комиссии.

4.11. Копии решений комиссии направляются МУП и ООО, другим заинтересованным структурам для исполнения.

5. Контроль за исполнением решений комиссии

5.1. Решения комиссии являются обязательными для исполнения всеми руководителями МУП, ООО, ГРБС и должностными лицами, имеющими отношение к выполнению решений комиссии.

5.2. Комиссия направляет главе городского округа – город Волжский Волгоградской области предложения по установлению размера части прибыли МУП, ООО, подлежащей перечислению в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области в текущем году.

5.3. Ответственность за неисполнение решений комиссии возлагается на руководителей ГРБС, осуществляющих руководство деятельностью соответствующих МУП, директоров МУП, директоров ООО.

5.4. Контроль за исполнением решений комиссии возлагается на руководителей ГРБС, в рамках своей компетенции.

5.5. Контроль за исполнением решений комиссии в целом возлагается на управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области
От 13.05.2019 № 3249

Состав

балансовой комиссии по определению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа – город Волжский Волгоградской области и обществ с ограниченной ответственностью, доли которых находятся в собственности муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председатель комиссии:

Сухоруков Виктор Александрович - заместитель главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель председателя комиссии:

Абрамова Елена Васильевна - начальник управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Секретарь комиссии:

Рыбалко Юлия Владимировна - консультант отдела мониторинга муниципального имущества управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Волкова Татьяна Владимировна - начальник управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Кузьмина Лада Рудольфовна - начальник управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Нагорная Екатерина Евгеньевна - начальник отдела доходов и муниципального долга управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Попов Андрей Сергеевич - управляющий делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Пыльнев Евгений Александрович

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

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

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

от 29.05.2019

№ 3664

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов
за земельные участки»**

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 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», учитывая постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
 - от 30.05.2016 № 3070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки»;
 - от 08.05.2018 № 2314 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.05.2016 № 3070»;
 - от 20.12.2018 № 7246 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.05.2016 № 3070».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) в течение трех дней разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 29.05.2019 № 3664

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки» (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 уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2. Заявителями муниципальной услуги могут выступать:
 - российские или иностранные юридические лица;
 - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.
 От имени физических лиц документы могут подавать:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
 От имени юридических лиц документы могут подавать:
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
 - 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Комитета, МФЦ:
 - администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.
- Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;
- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, в соответствии с графиком: понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час.; вторник, пятница – с 9:00 до 13:00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни.
- Электронный адрес: kzig@admvol.ru.
Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29.
- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;

- 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;
404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;
400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –
в соответствии с графиком работы:
понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;
суббота с 09:00 до 15:30 час.
МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;
404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, –
в соответствии с графиком работы:
понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.
Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.
Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru
- 1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:
 - непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);
 - по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;
 - на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);
 - на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
 - на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volganet.ru).
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки».
 - 2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.
 - 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета.
 - 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета;
 - МФЦ.
 - 2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:
 - осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
 - осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплекует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги;
 - передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет).
 - 2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - получение заявителем акта сверки взаиморасчетов за земельные участки;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 Акт сверки взаиморасчетов за земельные участки подписывается председателем, главным бухгалтером Комитета.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать дней со дня принятия заявления и полного пакета требуемых документов.
Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Комитете.
Срок выдачи акта сверки взаиморасчетов за земельные участки составляет один день.
 - 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации (первоначальный текст опубликован: с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ. Официальный текст внесенных поправок от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 от 04.08.2014, ст. 4398);
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153–154, 12.08.1998;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 07.12.2011, «Парламентская газета», № 54, 09–15.12.2011, «Российская газета», № 278, 09.12.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.12.2011, № 50, ст. 7344;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
 - Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005, № RU343020002005001), первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8 от 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1 от 20.02.2007;
 - Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37, первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 58 от 27.11.2018.
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Для выдачи акта сверки взаиморасчетов за земельные участки заявитель предоставляет следующие документы:
 - 1) заявление о выдаче акта сверки взаиморасчетов за земельные участки (приложение № 1);
 - 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
 - 3) оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4) согласие заявителя на обработку персональных данных.
 - 2.6.2. Заявление о выдаче акта сверки взаиморасчетов за земельные участки должно содержать:
 - 1) фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид разрешенного использования земельного участка;

4) площадь земельного участка;

5) дату и номер договора;

6) запрашиваемый период;

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

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

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

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

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не может превышать пятнадцать минут.

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

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

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

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ:

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в Комитет и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способ-

ности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Комитета;

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

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

- допуск в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит 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 одного дня.

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

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

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

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о выдаче акта сверки взаиморасчетов за земельные участки.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

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

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

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

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Комитет сопроводительного письма с заявлением и документами.



3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
- подготовку акта сверки взаиморасчетов за земельные участки;
- подписание акта сверки взаиморасчетов за земельные участки;
- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление акта сверки взаиморасчетов за земельные участки в МФЦ.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение акта сверки взаиморасчетов за земельные участки руководителем МФЦ от Комитета.

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

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

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

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

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

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

- находит акт сверки взаиморасчетов за земельные участки, подлежащий выдаче;

- знакомит заявителя с актом сверки взаиморасчетов за земельные участки;

- выдает акт сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителю;

- регистрирует факт выдачи акта сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

- направляет акт сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления акта сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – акта сверки взаиморасчетов за земельные участки.

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

3.6.1. Предоставление услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение одного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о выдаче акта сверки взаиморасчетов за земельные участки и приложенных документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Ко-

митета, ответственный за обработку документов.

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за обработку документов, прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовку акта сверки взаиморасчетов за земельные участки;

- подписание акта сверки взаиморасчетов за земельные участки;

- отметка об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление акта сверки взаиморасчетов за земельные участки специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

3.10. Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителю.

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

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

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

3.10.4. При получении акта сверки взаиморасчетов за земельные участки в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов заявителю, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

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

3.10.5. При обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за выдачу документов заявителю, 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 акт сверки взаиморасчетов за земельные участки, подлежащий выдаче;

- знакомит заявителя с актом сверки взаиморасчетов за земельные участки;

- выдает акт сверки взаиморасчетов за земельные участки;

- регистрирует факт выдачи акта сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

- направляет акт сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления акта сверки взаиморасчетов за земельные участки заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

3.10.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – акта сверки взаиморасчетов за земельные участки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставле-



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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.
5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
 - специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
 - председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, телефон (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzig@admvol.ru;
 - на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. 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: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

- 5.8. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта сверки взаиморасчетов за
земельные участки»

Главе городского округа – город Волжский
И.Н. Воронину

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование
юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(место жительства гражданина, место нахождения
юридического лица)

в лице

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность
(вид документа)
(серия, номер)
(кем, когда выдан)

ОГРН (для юридических лиц)

идентификационный номер налогоплательщика
(для юридических лиц)

Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
(при предоставлении услуги в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки» в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

Вид разрешенного использования земельного участка: _____
Площадь земельного участка: _____
Дата и номер договора: _____
Период: с _____ г. по _____ г.

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

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

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

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта сверки взаиморасчетов за
земельные участки»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2019

№ 3668

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности за
земельные участки»

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 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», учитывая постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского

округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа - город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области:

- от 30.05.2016 № 3073 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности за земельные участки»;

- от 08.05.2018 № 2313 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности за земельные участки», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.05.2016 № 3073»;

- от 20.12.2018 № 7247 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности за земельные участки», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.05.2016 № 3073».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) в течение трех дней разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 29.05.2019 № 3668

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности за земельные участки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности за земельные участки» (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 уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.
- От имени физических лиц документы могут подавать:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Комитета, МФЦ:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;

- Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, в соответствии с графиком:

понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час.;

вторник, пятница – с 9:00 до 13:00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес: kzig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29.

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –

в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

суббота с 09:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, –

в соответствии с графиком работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону



ну, а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);
 - по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;
 - на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);
 - на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
 - на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о задолженности за земельные участки».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – Комитета;

- МФЦ.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем справки о задолженности за земельные участки;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Справка о задолженности за земельные участки подписывается председателем, главным бухгалтером Комитета.

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

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Комитете.

Срок выдачи справки о задолженности за земельные участки составляет один день.

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

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153–154, 12.08.1998;

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

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.12.2011, «Парламентская газета», № 54, 09–15.12.2011, «Российская газета», № 278, 09.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7344;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

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

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37, первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 58 от 27.11.2018.

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

2.6.1. Для выдачи справки о задолженности за земельные участки заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче справки о задолженности за земельные участки (приложение № 1);

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

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

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявление о выдаче справки о задолженности за земельные участки должно содержать:

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

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

3) вид разрешенного использования земельного участка;

4) площадь земельного участка;

5) дату и номер договора;

6) запрашиваемый период;

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

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

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представле-

ния оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

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

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не может превышать пятнадцать минут.

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

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

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

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в Комитет и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

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

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

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

- допуск в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют 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 Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.



2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более десяти минут прохождения от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление услуги «Справки о задолженности за земельные участки» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит 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 одного дня.

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

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

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

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;
- формирует (расписку) о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- выдает заявителю расписку (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе делопроизводства;
- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о выдаче справки о задолженности за земельные участки.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение одного рабочего дня с момента получения в работу документов, готовит сопроводительное письмо, включающее в себя расписку направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Комитет сопроводительного письма с заявлением и документами.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
- подготовку акта сверки взаиморасчетов за земельные участки;
- подписание акта сверки взаиморасчетов за земельные участки;
- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление акта сверки взаиморасчетов за земельные участки в МФЦ.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение справки о задолженности за земельные участки руководителем МФЦ от Комитета.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит справку о задолженности за земельные участки, подлежащий выдаче;
- знакомит заявителя со справкой о задолженности за земельные участки;
- выдает справку о задолженности за земельные участки заявителю;
- регистрирует факт выдачи справки о задолженности за земельные участки заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

- направляет справку о задолженности за земельные участки заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления справки о задолженности за земельные участки заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – справки о задолженности за земельные участки.

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

3.6.1. Предоставление услуги «Справка о задолженности за земельные участки» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

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

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение одного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

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

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

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

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

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о выдаче справки о задолженности за земельные участки и приложенных документов.

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

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за обработку документов, прикрепляет полученные документы к заявлению и к его электронному образу в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

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

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
- подготовку справки о задолженности за земельные участки;
- подписание справки о задолженности за земельные участки;
- отметка об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе

делопроизводства.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более десяти дней.
3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление справки о задолженности за земельные участки специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

3.10. Выдача справки о задолженности за земельные участки заявителю.
3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является поступление подписанных документов к специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

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

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

3.10.4. При получении справки о задолженности за земельные участки в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов заявителю, следующие документы:

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

3.10.5. При обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за выдачу документов заявителю, 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 справку о задолженности за земельные участки, подлежащий выдаче;
- знакомит заявителя со справкой о задолженности за земельные участки;
- выдает справку о задолженности за земельные участки;
- регистрирует факт выдачи справки о задолженности за земельные участки заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

- направляет справку о задолженности за земельные участки заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления справки о задолженности за земельные участки заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.
3.10.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – справка о задолженности за земельные участки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся в течение тридцати календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не

подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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



- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, телефон (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. 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: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информации о порядке обжалования принятого решения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о задолженности за
земельные участки»

Главе городского округа – город Волжский
И.Н. Воронину

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование
юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность
(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(место жительства гражданина, место нахождения
юридического лица)

в лице

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

(место жительства гражданина, место нахождения
юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность
(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОГРН (для юридических лиц)

идентификационный номер налогоплательщика
(для юридических лиц)

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги
в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача справки о задолженности за земельные участки» в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

Вид разрешенного использования земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

Дата и номер договора: _____

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

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

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

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица,

уполномоченного на прием

заявления _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о задолженности за
земельные участки»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о задолженности за земельные участки»**



Информационное сообщение

об итогах аукциона № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за МУП «Волжская А/К 1732»

Информация о проведении открытого аукциона № 8 на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества размещена 17.04.2019 на сайте www.torgi.gov.ru (извещение №170419/0921949/01), дополнительно на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru, в газете «Волжский муниципальный вестник» № 16 (580) от 23.04.2019.

Предмет открытого аукциона - право на заключение договора аренды объекта недвижимости: лот № 1: помещения № № 8, 9 общей площадью 71,7 кв.м. (в том числе помещение № 8 площадью 13,0 кв.м, помещение № 9 площадью 58,7 кв.м), расположенные в цокольном этаже строения ЦДС по адресу: ул. им. генерала Карбышева, 47р, г. Волжский, Волгоградская область.

В соответствии с опубликованным извещением и условиями аукционной документации дата окончания приема заявок определена 17.05.2019 в 15:00 (время местное).

В соответствии с п. 129 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, аукцион по лоту № 1 признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки.

В соответствии с протоколом рассмотрения заявок № 8/2019, подписанным 21.05.2019, заключен договор аренды с единственным участником аукциона: по лоту № 1 с ООО «ЛАНЧ» на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, в соответствии с п. 151 Правил – 14 483,40 руб. с учетом НДС 20 %.

Протокол № 8/2019 рассмотрения заявок, подписанный 21.05.2019, размещен на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru, на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru, в газете «Волжский муниципальный вестник» № 20 (584) от 21.05.2019.

Первый заместитель
генерального директора

И.А. Медведев

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

от 30.05.2019

№ 3696

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области от 26.04.2019 № 3010**

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.03.2019 № 98-п «О внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 22 мая 2017 г. № 261-п «Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий Волгоградской области по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, возникших в 2017–2018 годах, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, поставляемые населению»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.04.2019 № 3010 «Об утверждении Порядка предоставления ресурсоснабжающим организациям субсидий на компенсацию (возмещение) выпадающих доходов, возникших в 2019–2023 годах, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, поставляемые населению городского округа – город Волжский Волгоградской области, источником которых являются субвенции на осуществление переданных государственных полномочий Волгоградской области по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, возникших в 2019–2023 годах, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, поставляемые населению, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 22.05.2017 № 261-п»:

1.1. В преамбуле вместо слова «предоставления» читать «расходования».

1.2. Пункт 1 приложения изложить в новой редакции:

«1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком расходования субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий Волгоградской области по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, возникших в 2017–2023 годах, связанных с применением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) и техническую воду, поставляемые населению, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 22.05.2017 № 261-п».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2019 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

*Исполняющий обязанности
заместителя главы городского округа В. М. Хоменко*

**ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**

от 24.05.2019

№ 38-ВГД

**О принятии Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования
перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц
(за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного
управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального
закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации»**

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Принять Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившим силу Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 30.06.2017 № 324-ВГД «О принятии Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

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

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

Приложение
к Решению Волжской городской Думы Волгоградской области
от 24 мая 2019 г. № 38-ВГД

**Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального
имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права
оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О
развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения,

права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Порядок), устанавливает правила формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

2. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предусмотренного частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», которые предоставляются во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также отчуждаются на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Имущество, включенное в Перечень, используется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Перечень формируется и ведется управлением муниципального имущества администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Уполномоченные органы). Порядок взаимодействия Уполномоченных органов определяется нормативными правовыми актами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Ведение Перечня осуществляется Уполномоченными органами в электронной форме.

6. Перечень, включение муниципального имущества в Перечень, а также исключение муниципального имущества из Перечня утверждаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация).

7. Муниципальное имущество, включаемое в Перечень, должно соответствовать следующим критериям:

1) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) муниципальное имущество не ограничено в обороте, за исключением случаев, установленных законом или иными нормативными правовыми актами;

3) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

4) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

5) в отношении муниципального имущества не принято в установленном порядке решение о предоставлении его иным лицам;

6) муниципальное имущество не включено в программу (план) приватизации муниципального имущества на текущий финансовый год и на плановый период;

7) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В Перечень не вносятся сведения о земельных участках, предусмотренных подпунктами 1–10, 13–15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением сведений о земельных участках, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства), а также земельных участках, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства.

8. Виды имущества, включаемые в Перечень:

1) оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния и морального износа;

2) объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения (или готовые для подключения) и имеющие подъездные пути;

3) объекты недвижимого имущества, планируемые к использованию под административные, торговые, офисные, производственные цели;

4) земельные участки, в том числе из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (виды разрешенного использования, функциональное и территориальное зонирование, установленные в отношении земельных участков, на которых расположены включаемые в Перечень объекты недвижимого имущества, должны предусматривать их использование для размещения указанных объектов);

5) муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением (далее – балансодержатель), отвечающее критериям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, в отношении которого имеется предложение балансодержателя о включении в Перечень, согласованное с управлением муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

9. Включение (исключение) муниципального имущества в Перечень (из Перечня) подлежит отражению в реестре муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области.

10. Порядок и условия предоставления в пользование имущества, включенного в Перечень, устанавливаются нормативным правовым актом Волжской городской Думы Волгоградской области.

11. Изменение и дополнение Перечня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком. Перечень дополняется муниципальным имуществом не реже одного раза в год, но не позднее 1 ноября текущего года.

12. Формирование, включение (исключение) муниципального имущества в Перечень (из Перечня) подлежат предварительному рассмотрению в созданном Администрацией координационном или совещательном органе в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – Координационный совет). Решение Координационного совета носит рекомендательный характер.

13. Включение (исключение) муниципального имущества в Перечень (из Перечня) осуществляются на основе предложений Волжской городской Думы Волгоградской области, структурных подразделений Администрации, балансодержателя, Координационного совета или письменных обращений организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня муниципального имущества, осуществляется Уполномоченными органами не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

14. Рассмотрение Уполномоченными органами предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений Уполномоченными органами принимается одно из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления Администрации о внесении изменений в Перечень в части включения в него сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, с учетом критериев, установленных пунктом 7 настоящего Порядка;

2) о подготовке проекта постановления Администрации о внесении изменений в Перечень в части исключения из него сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, с учетом положений, установленных пунктом 17 настоящего Порядка;

3) об отказе в учете предложения, если указанное в нем муниципальное имущество не соответствует критериям, установленным пунктами 7 и 17 настоящего Порядка, либо если в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, уполномоченного органа, органа местного самоуправления, осуществ-

вляющего полномочия учредителя балансодержателя.

15. Принятие соответствующих муниципальных правовых актов, перечисленных в пункте 14 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Уполномоченными органами соответствующего решения.

16. В случае принятия решения об отказе в учете поступившего предложения, в течение пяти дней со дня принятия решения Уполномоченные органы направляют инициатору предложения мотивированный ответ о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из Перечня.

17. Муниципальное имущество подлежит исключению из Перечня в следующих случаях:

1) в течение двух лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства не поступило:

- ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

3) право собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области на муниципальное имущество прекращено по решению суда или на основании распорядительного акта органа местного самоуправления о прекращении права муниципальной собственности на объект муниципального имущества.

18. Перечень и внесенные в него изменения и дополнения подлежат:

1) обязательному опубликованию в газете «Волжский муниципальный вестник» в течение десяти рабочих дней со дня их утверждения;

2) размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе в форме открытых данных) в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

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

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 39-ВГД

О внесении изменений в Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области»:

1.1. В подразделе 10.1 таблицу «П-1 – зона промышленных предприятий I–III класса опасности» дополнить основным видом разрешенного использования:

Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (размещение зданий, сооружений, используемых для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции) <1>	1.15
---	------

2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

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

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

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 40-ВГД

О признании утратившими силу нормативных правовых актов Волжской городской Думы Волгоградской области

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу нормативные правовые акты Волжской городской Думы Волгоградской области:

- Городское Положение от 03.02.2012 № 248-ВГД «О порядке перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»;

- Городское Положение от 29.02.2012 № 258-ВГД «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

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

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 41-ВГД

О внесении изменений в Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 01.10.2014 № 91-ВГД «О принятии Положения о порядке распределения полученной из бюджета Волгоградской области субвенции для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, частных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях городского округа – город Волжский Волгоградской области»

муниципальных дошкольных образовательных организациях, частных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 10.01.2014 № 13-ОД «О методиках расчета субвенций, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных образований для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 01.10.2014 № 91-ВГД «О принятии Положения о порядке распределения полученной из бюджета Волгоградской области субвенции для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, частных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях городского округа – город Волжский Волгоградской области»:

1.1. Пункт 1.6 раздела 1 «Общие положения» Положения о порядке распределения полученной из бюджета Волгоградской области субвенции для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, частных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Положение) изложить в следующей редакции:

«1.6. Для распределения средств субвенции используются показатели статистической отчетности предшествующего года:

- для обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования – на начало учебного года (на 1 сентября);

- для воспитанников дошкольных образовательных учреждений – на начало календарного года (на 1 января).

Для корректировки объема субвенции муниципальным образовательным учреждениям используются дополнительные сведения, представленные организациями с учетом изменений количества обучающихся (воспитанников) в текущем финансовом году».

1.2. В подпункте 1.9.2 пункта 1.9 раздела 1 «Общие положения» Положения слова «комитет образования и науки Волгоградской области» заменить словами «комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области».

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений

г. Волжский

23 мая 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции мойки легковых автомобилей, расположенной по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимально допустимой площади озелененной территории земельного участка от 20 до 10 %, минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 0.

Протокол общественных обсуждений от 23 мая 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения – не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений – не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Одобрить проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции мойки легковых автомобилей, расположенной по адресу: ул. Пушкина, 107в, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимально допустимой площади озелененной территории земельного участка от 20 до 10 %, минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений».

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

По техническим причинам заключение о результатах общественных обсуждений от 23 мая 2019 г. не было опубликовано в №21 (585)

ОСТАНОВИМ ЗАГРЯЗНЕНИЕ ПРИРОДЫ!



Облкомприроды запускает пилотный проект и предлагает жителям области

СНЯТЬ НА ВИДЕО ИЛИ ФОТО факт размещения мусора гражданами и организациями, а также сброса жидких отходов ассенизаторскими машинами на почву.

НАПРАВИТЬ на obicompririoda@volganet.ru

ВНИМАНИЕ!!! На видео или фото должны быть видны номерные знаки автомобиля нарушителя, указана дата, время и место нарушения.

Благодаря неравнодушию жителей только за месяц пресечено более 50-ти подобных случаев, виновные оштрафованы.

СДЕЛАЕМ ВМЕСТЕ ОБЛАСТЬ ЧИЩЕ И КРАСИВЕЕ!

городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Документы» и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

Приложение к постановлению администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 13.05.2019 № 3241

Муниципальная программа

«Профилактика наркомании и противодействие незаконному распространению наркотиков в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Профилактика наркомании и противодействие незаконному распространению наркотиков в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2018–2020 годы (далее Программа)
Обоснование для разработки Программы	Указ Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указ Президента Российской Федерации от 09.06.2010 № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года».
Заказчик Программы	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области.
Разработчик (координатор) Программы	Разработчик (координатор) – до 11.04.2019 включительно – управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с 12.04.2019 – комитет по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. Разработчики: с 12.04.2019 – управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; комитет по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа – город Волжский Волгоградской области
Исполнители Программы	Комитет по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа – город Волжский Волгоградской области; Управление Министерства внутренних дел России по г. Волжскому (по согласованию);
Цели и задачи Программы	Цель: - совершенствование системы профилактики наркомании в городском округе – город Волжский Волгоградской области. Задачи: - осуществление межведомственного сотрудничества по профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни; - противодействие незаконному распространению наркотических средств; - реабилитация и ресоциализация потребителей наркотиков.
Основные мероприятия Программы	- первичная профилактика немедицинского употребления наркотиков; - противодействие незаконному распространению наркотиков.
Сроки и этапы Программы	2018–2020 годы.
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области. Общий объем средств, запланированных на Программу, составит 30 000,00 рублей, в том числе: 2018 год – 10 000,00 рублей; 2019 год – 10 000,00 рублей; 2020 год – 10 000,00 рублей. Средства на реализацию мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете городского округа на текущий финансовый год.
Управление Программой и контроль за ее реализацией	Координатор Программы ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы. Годовой отчет о ходе реализации Программы вместе с оценкой эффективности ее реализации координатор представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15-го февраля года, следующего за отчетным.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

В результате реализации Программы предполагается:
- повысить уровень осведомленности детей и подростков о последствиях употребления наркотических средств и психотропных веществ, создать условия для формирования у подрастающего поколения мотивации к ведению здорового образа жизни, внедрить в практику альтернативные употреблению наркотиков программы детско-подростковой и молодежной активности;
- повысить эффективность выявления и пресечения преступлений в сфере незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ;
- создать информационное пространство для оказания помощи потребителям наркотиков в период реабилитации и ресоциализации.

1. Оценка исходной ситуации

В докладе антинаркотической комиссии Волгоградской области «О наркоситуации на территории Волгоградской области по итогам 2016 года» особое внимание обращается на то, что в г. Волжском отмечается постоянная сложная наркологическая ситуация.

Прозрачность государственных границ со странами ближнего зарубежья, географическое положение Заволжского региона Волгоградской области, развитая сеть транспортных магистралей используются наркодельцами для беспрепятственной доставки и транзита наркотических средств из стран Средней Азии и Закавказья, а также через их внешние границы из стран дальнего зарубежья (Пакистан, Афганистан, Иран). Одним из основных маршрутов контрабандного перемещения наркотиков является железнодорожный Душанбе – Астрахань и автомобильный Астрахань – Волжский.

Еще одним из наиболее проблемных вопросов остается реализация синтетических наркотиков, популярность которых объясняется тем, что факт употребления данных наркотических средств наркозависимыми лицами обычными методами и тестами на наркотики, применяемыми при проведении медицинского освидетельствования, не устанавливается.

Отсутствие наркологического стационара на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области существенно влияет на уровень обращаемости лиц, употребляющих наркотические вещества, для получения бесплатной медицинской помощи и затрудняет процессы реабилитации и ресоциализации потребителей наркотиков.

Главным направлением борьбы с наркоманией и токсикоманией является профилактика. Программные мероприятия направлены на осуществление первичной профилактики, пропаганду здорового образа жизни.

Первичная профилактика наиболее эффективна, поскольку полностью стремится избежать патологических исходов, уменьшить число лиц, способных употреблять наркотики. Усилия первичной профилактики меняют одни развивающиеся формы поведения на другие и направлены не столько на предупреждение болезни, сколько на формирование здорового поведения.

Основными способами реализации задач первичной профилактики является обучение здоровому поведению (осознание, развитие и тренировка определенных умений: справляться с требованиями социальной среды, управлять своим поведением), а также оказание детям и молодежи психологической и социальной поддержки адекватными поддерживающими системами и структурами.

Наличие программно-целевого метода в реализации мероприятий в сфере предупреждения наркомании позволяет обеспечить необходимый уровень скоординированности действий всех субъектов профилактики, привлечение граждан, организаций всех форм собственности, общественных объединений к решению проблем наркотизации населения муниципалитета, созданию условий для социальной реабилитации больных наркоманией, развитию новых форм профилактической работы с населением городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В ходе реализации муниципальной программы «Профилактика наркомании и противодействие незаконному распространению наркотиков в городском округе – город Волжский Волгоградской области» на 2015–2017 годы исполнителями Программы проведено большое количество городских мероприятий антинаркотической направленности для молодежи, акций и оперативно-профилактических мероприятий, спортивных соревнований, направленных на первичную профилактику немедицинского употребления наркотиков и противодействие незаконному распространению наркотиков.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Целью данной Программы является совершенствование системы профилактики наркомании в городском округе – город Волжский Волгоградской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- осуществление межведомственного сотрудничества по профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни;
- противодействие незаконному распространению наркотических средств;
- реабилитация и ресоциализация потребителей наркотиков.

3. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цель и задача	Целевой индикатор	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Цель: совершенствование системы профилактики наркомании в городском округе – город Волжский Волгоградской области					
Задача 1.1. Осуществление межведомственного сотрудничества по профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни	Охват общеобразовательных учреждений профилактическими мероприятиями	%	100	100	100
Задача 1.2. Противодействие незаконному распространению наркотических средств	Уничтожение выявленных очагов произрастания наркосодержащих растений	%	100	100	100
Задача 1.3. Реабилитация и ресоциализация потребителей наркотиков.	Снижение числа вновь взятых на учет наркозависимых лиц	%	0,1	0,2	0,2
	Количество лиц, находящихся в стадии стойкой ремиссии, от общего количества лиц, прошедших реабилитацию	%	0,2	0,2	0,2

4. Управление Программой

Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Внесение изменений в Программу осуществляется в соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ.

Управление Программой осуществляется через координацию всех ее исполнителей, мониторинг вы-

полнения программных мероприятий, анализ динамики показателей и их корректировки в Программе.

Координатор Программы до 11.04.2019 включительно управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с 12.04.2019 – комитет по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- осуществляет контроль за реализацией Программы;
- осуществляет координацию действий исполнителей Программы;
- представляет обобщенный отчет о результатах реализации мероприятий, достижениях показателей результативности Программы в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (нарастающим итогом);
- представляет обобщенный годовой отчет о ходе реализации Программы с оценкой эффективности ее реализации в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 15-го февраля года, следующего за отчетным;
- размещает утвержденную Программу, изменения в Программу и годовые отчеты о ходе реализации на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Соисполнители программы:

- осуществляют контроль за исполнением мероприятий Программы;
- ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в адрес координатора отчет и пояснительную записку о реализации Программы. Годовой отчет предоставляется до 5-го февраля года, следующего за отчетным. Отчеты предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе. Документы, материалы по исполнению мероприятий Программы, на основании которых составлялся отчет, хранятся у исполнителя мероприятий Программы и получателя бюджетных средств (подведомственного учреждения), реализующего мероприятия программы;
- несут ответственность за своевременное исполнение мероприятий Программы и за достоверность информации в отчетах, представляемых координатору программы;
- своевременно информирует разработчика Программы о необходимости внесения изменений в Программу в связи с корректировкой бюджетных ассигнований, а также в случае необходимости внесения изменений в перечень программных мероприятий.

В ходе реализации мероприятий Программы:

- 1) комитет по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской

области организывает и проводит городские мероприятия антинаркотической направленности для молодежи.

2) управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организывает и проводит информационно-профилактические мероприятия в библиотеках МИБС и тематические программы, вечера, встречи, концерты, акции, выставки, фестивали, конкурсы в ДК «Волгоградгидрострой», ЦКиИ «Октябрь», в МБУ «Волжский музейно-выставочный комплекс».

3) управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организывает и проводит мероприятия антинаркотической направленности на базе образовательных учреждений и летних оздоровительных лагерей.

4) комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организывает и проводит спортивные соревнования.

5) управление информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области создает тематические рубрики в печатных СМИ городского округа – город Волжский Волгоградской области по проблемам наркомании и формированию здорового образа жизни.

6) управление Министерства внутренних дел России по г. Волжскому:

- проводит акции и оперативно-профилактические мероприятия;
- осуществляет анализ наркоситуации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Реализация Программы осуществляется на основе муниципальных контрактов (договоров), заключенных с исполнителями программных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Ресурсное обеспечение Программы

Ресурсное обеспечение Программы приведено в приложении.

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Средства на реализацию мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с решением о бюджете городского округа на текущий финансовый год.

Приложение
к муниципальной программе
«Профилактика наркомании и противодействие
незаконному распространению наркотиков
в городском округе – город Волжский
Волгоградской области» на 2018 – 2020 годы

Ресурсное обеспечение

Наименование мероприятий	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятий					Исполнитель
	2018	2019	2020 (расчетная потребность)	Всего	наименование показателя	ед. измерения	2018	2019	2020	
1. Цель: совершенствование системы профилактики наркомании в городском округе – город Волжский Волгоградской области										
1.1. Задача: осуществление межведомственного сотрудничества по профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни										
1.1.1. Проведение заседаний антинаркотической комиссии городского округа – город Волжский Волгоградской области*					Количество заседаний	шт.	4	4	4	Антинаркотическая комиссия
1.1.2. Организация и проведение спортивных соревнований*					Количество участников	чел.	5 000	5 000	5 000	Комитет по физической культуре и спорту
1.1.3. Организация и проведение мероприятий антинаркотической направленности на базе образовательных учреждений и летних оздоровительных лагерей*					Количество мероприятий	шт.	32	32	32	Управление образования
1.1.4. Организация и проведение городских мероприятий антинаркотической направленности для молодежи*					Количество мероприятий	шт.	4	4	4	До 11.04.2019 - управление культуры, с 12.04.2019 - Комитет по делам молодежи
1.1.5. Изготовление полиграфической продукции	10 000,00	10 000,00	10 000,00	30 000,00	Количество изготовленной продукции	шт.	2 000	2 000	2 000	До 11.04.2019 - управление культуры, с 12.04.2019 - Комитет по делам молодежи
1.1.6. Организация и проведение информационно-профилактических мероприятий в библиотеках МИБС и тематических программ, вечеров, встреч, концертов, акций, выставок, фестивалей, конкурсов в ДК «Волгоградгидрострой», ЦКиИ «Октябрь», в МБУ «Волжский музейно-выставочный комплекс»*					Количество мероприятий	шт.	60	60	60	Управление культуры
1.1.7. Создание тематических рубрик в печатных СМИ городского округа – город Волжский Волгоградской области по проблемам наркомании и формированию здорового образа жизни*					Количество рубрик	шт.	4	4	4	Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (управление информационной политики и массовых коммуникаций)



1.2. Задача: противодействие незаконному распространению наркотических средств											
1.2.1. Проведение акций и оперативно-профилактических мероприятий*						Количество мероприятий	шт.	6	6	6	УМВД (по согласованию)
1.2.2. Организация постоянно действующей рабочей группы по выявлению и пресечению административных правонарушений, а также очагов культивирования и произрастания наркосодержащих растений *						Количество групп	шт.	1	1	1	УМВД (по согласованию)
1.3. Задача: реабилитация и ресоциализация потребителей наркотиков											
1.3.1. Осуществление анализа наркоситуации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области*						Количество отчетов	шт.	2	2	2	УМВД (по согласованию)
1.3.2. Координация наркотической деятельности представителей государственных структур по выявлению потребителей наркотиков, направление их на лечение, реабилитацию и ресоциализацию*						Количество заседаний рабочей группы	шт.	2	2	2	Антинаркотическая комиссия
Итого:	10 000,00	10 000,00	10 000,00	30 000,00							
В том числе:											
До 11.04.2019 - УК, с 12.04.2019 - КДМ	10 000,00	10 000,00	10 000,00	30 000,00							

*мероприятия реализуются за счет текущей деятельности главных распорядителей бюджетных средств

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

№ мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. измерения	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)		
			2018 г.	2019 г.	2020 г.
1.1.1.	Количество заседаний	шт.	4	4	4
	Расчет с пояснениями		На основании регламента антинаркотической комиссии городского округа – город Волжский Волгоградской области заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал		
1.1.2.	Организация и проведение спортивных соревнований	кол-во участников	5 000	5 000	5 000
	Расчет с пояснениями		Показатель определен исходя из анализа работы в период 2015–2016 гг.		
1.1.3.	Количество мероприятий	шт.	32	32	32
	Расчет с пояснениями		Показатель определен исходя из анализа работы в период 2015–2016 гг.		
1.1.4.	Количество мероприятий	шт.	4	4	4
	Расчет с пояснениями		Ежегодно мероприятия проводятся не реже 1 раза в квартал		
1.1.5.	Количество изготовленной продукции	шт.	2 000	2 000	2 000
	Расчет с пояснениями		Исходя из необходимой потребности: Стоимость: 1 буклета (5 руб.) x 2 000 шт. = 10 000,00 руб.		
1.1.6.	Количество мероприятий	шт.	60	60	60
	Расчет с пояснениями		Показатель определен исходя из анализа работы в период 2015–2016 гг.		
1.1.7.	Количество рубрик	шт.	4	4	4
	Расчет с пояснениями		Показатель определен исходя из анализа работы в период 2015–2016 гг.		
1.2.1.	Количество мероприятий	шт.	6	6	6
	Расчет с пояснениями		Показатель определен исходя из анализа работы в период 2015–2016 гг.		
1.2.2.	Количество групп	шт.	1	1	1
	Расчет с пояснениями		Показатель определен исходя из анализа работы в период 2015–2016 гг.		
1.3.1.	Количество отчетов	шт.	2	2	2
	Расчет с пояснениями		Показатель определен на основании рекомендации антинаркотической комиссии Волгоградской области		

1.3.2.	Количество заседаний рабочей группы	шт.	2	2	2
	Расчет с пояснениями		Показатель определен исходя из анализа работы в период 2015–2016 гг.		

7. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

Успешное выполнение мероприятий Программы позволит:

- повысить уровень осведомленности детей и подростков о последствиях употребления наркотических средств и психотропных веществ, создать условия для формирования у подрастающего поколения мотивации к ведению здорового образа жизни, внедрить в практику альтернативные употреблению наркотиков программы детско-подростковой и молодежной активности;
- повысить эффективность выявления и пресечения преступлений в сфере незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ;
- создать информационное пространство для оказания помощи потребителям наркотиков в период реабилитации и ресоциализации.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ГРАБЕЖЕЙ И РАЗБОЕВ В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ

Чтобы избежать нападения на вас или членов вашей семьи, необходимо выполнение элементарных правил личной безопасности.

ЗАПОМНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

- старайтесь не демонстрировать в общественных местах факт наличия у вас крупных денежных средств или иных материальных ценностей;
- возвращаясь домой в темное время суток, старайтесь избегать безлюдных улиц;
- при подходе к дому, особенно в ночное время, убедитесь нет ли за вами слежки, подозрительных лиц и других тревожных признаков. Интуиция очень часто спасает от неприятностей;
- если у подъезда вы видите группу незнакомых людей, не внушающих вам доверия, лучше пройти мимо, и только дождавшись других жильцов своего дома, вместе с ними войти в подъезд;
- старайтесь никогда не входить в лифт с незнакомыми людьми, тем более с не внушающими вам доверия;
- если вас кто-то преследует, выйдите на оживленное место (торговый центр, магазин), незамедлительно сообщите в полицию и укажите приметы лица, преследовавшего вас;
- если вы подверглись нападению в лифте, незамедлительно нажмите кнопку вызова диспетчера.

ВАЖНО:

- не оказывать сопротивление, если вы стали жертвой вооруженного нападения;
- тщательно запомнить приметы преступника;
- незамедлительно сообщить в полицию о факте нападения;
- указать приметы преступника и описать похищенное имущество по телефону: 02.

О правилах, порядке поведения и действий населения и организаций при угрозе осуществления террористического акта

Памятка населению, руководителям предприятий, организаций и учреждений

Убедительно просим Вас изучить настоящую памятку и позаботиться о том, чтобы ее знали все члены вашей семьи. Из нее Вы узнаете, как защитить себя, спасти свое здоровье и жизнь, спасти своих родных, близких и друзей в случае угрозы или осуществления террористического акта.

Общие рекомендации гражданам по действиям в экстремальных ситуациях

Уважаемые Волжане!
Терроризм – это метод, посредством которого организованная группа или партия стремятся достичь провозглашенных ею целей через систематическое использование насилия.

Для нагнетания страха применяются такие террористические способы (методы), как взрывы и поджоги жилых и административных зданий, магазинов, вокзалов, захват заложников, автобусов, угоны самолетов и т.д.

При угрозе или при совершении террористического акта, необходимо срочно сообщить по телефону: 02, 41-18-01, 34-26-66)

Правила и порядок поведения при обнаружении взрывоопасного предмета

Если Вы обнаружили подозрительный предмет, не оставляйте этот факт без внимания!

Об опасности взрыва можно судить по следующим признакам: наличие неизвестного свертка или какой-либо детали в машине, на лестнице, в квартире и т. д.; натянута проволока, шнур; провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины; чужая сумка, портфель, коробочка, какой-либо предмет, обнаруженный в машине, у дверей квартиры.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

Как правило, взрывное устройство закладывается в подвалах, на первых этажах зданий, около мусоропроводов, под лестницами.

Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его, постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки. Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. Зафиксируйте время обнаружения находки, обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, не забывайте, что Вы являетесь основным очевидцем.

Исключить использование вблизи радиосредств, способных вызвать срабатывания

Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. При обнаружении бесхозных предметов, опросите людей находящихся рядом, постарайтесь установить принадлежность предмета (сумки и т.д.) или кто мог его оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

Признаки наличия самодельных взрывных устройств (СВУ)

Припаркованные возле домов, учреждений автомобили, неизвестные жильцам, работникам (бесхозные).

Бесхозные портфели, чемоданы, сумки, свертки, мешки, коробки, оставленные в местах скопления людей либо возле жилых помещений.

Присутствие в обнаруженном предмете небольшой антенны, торчащей проволоки, изоляенты.

Шум из обнаруженного предмета (тикание часов, щелканье).

Наличие в найденном предмете источников питания, батареек.

Растяжки из проволоки, шпагата, веревки.

Необычное размещение обнаруженного предмета.

Специфические, не свойственные окружающей местности, запахи.

Категорически запрещается:

- пользоваться запрещенными предметами, найденными на месте работы, брать в руки, сдвигать с места, поднимать переносить класть в карманы, портфели, сумки и т. п.;
- ударять один боеприпас о другой или бить любыми предметами по корпусу и взрывателю;
- помещать боеприпасы в костер, разводив огонь над ними;
- собирать и сдавать боеприпасы в качестве металлолома;
- закапывать в землю или бросать в водоем;
- наступать или наезжать на боеприпасы;
- обрывать или тянуть отходящие от предметов проволоки или провода, предпринимать попытки их обезвредить.

ВНИМАНИЕ !!!

Обезвреживание взрывоопасных предметов

на месте их обнаружения производится только специалистами ФСБ, МЧС и МВД.

ПОМНИТЕ:

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Родители!

Вы отвечаете за жизнь и здоровье Ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для жизни.

Еще раз напоминаем:

не предпринимайте самостоятельных действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам, разрушениям.

Управление по делам ГО и ЧС
администрации городского округа – г. Волжский



Уважаемые Волжане ! При получении информации об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилище

- Уберите пожароопасные предметы - старые запасы лаков, красок и т. п.;
- Уберите с окон горшки с цветами (поставьте их на пол);
- Выключите газ, потушите огонь в печках, каминах;
- Подготовьте аварийный источник освещения (фонари и т. п.);
- Создайте запас медикаментов и 2-3-суточный запас воды и питания;
- Закройте шторы на окнах – это защитит Вас от повреждения осколками стекла.
- Получив предупреждение от представителей власти или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их указания.
- Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его.
- Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства.
- Немедленно сообщите об этом водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.
- Поступил сигнал об эвакуации
- Возьмите личные документы деньги и ценности.
- Отключите электричество, воду и газ.
- Окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжелобольных людей.
- Обязательно закройте входную дверь на замок - это защитит квартиру от возможного проникновения мародеров.
- Не допускайте паники, истерик и спешки. Помещение покидайте организованно.
- Возвращение в покинутое помещение осуществляйте только после получения разрешения ответственных лиц.
- Помните, что от согласованности и четкости Ваших действий будет зависеть жизнь многих людей.
- По возможности реже пользуйтесь общественным транспортом.
- Отложите посещение общественных мест.
- Окажите психологическую поддержку старым людям, больным и детям.
- Внезапное обрушение здания
- Услышав взрыв или обнаружив, что здание теряет свою устойчивость, немедленно покинуть его, взяв документы, деньги и предметы первой необходимости.
- Не пользуйтесь спичками и не зажигайте свет, так как существует опасность утечки газа.
- Покидая помещение, спускайтесь по лестнице, а не на лифте.
- Пресекайте панику, давку в дверях при эвакуации.
- Остановливайте тех, кто собирается прыгать с балконов и окон этажей выше первого.
- Оказавшись на улице, не стойте вблизи здания, а выйдите на открытое пространство.

Порядок и правила оказания населением первой медицинской помощи (звонить 03)

Вы попали в завал:

- Дышите глубоко, не поддавайтесь панике, верьте, что помощь придет обязательно.
- Окажите себе первую медицинскую помощь.
- Попытайтесь приспособиться к обстановке и осмотреться, поискать возможный выход.
- Определите, где вы находитесь, нет ли рядом других людей.
- Поищите в карманах или поблизости предметы, которые могли бы помочь подать дополнительные сигналы (фонарь, зеркальце, металлические предметы).

Телефон отдела рекламы
газеты “Волжский
муниципальный вестник”

777-020

МОЙ ДОМ – МОЯ КРЕПОСТЬ! УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

Для того чтобы обезопасить себя, свое жилище и имущество ЗАПОМНИТЕ:

• для предотвращения квартирных краж необходимо ваше активное участие в техническом

укреплении своего жилища:

- определите наиболее уязвимые места, с точки зрения безопасности;
- надежно укрепите дверные замки, входные и балконные двери;
- установите домофоны в подъездах, при наличии финансовой возможности обеспечьте вахтовую охрану в подъездах;
- оборудуйте жилище «глазом» и «видео-глазом», желательно с функцией сохранения видеозаписи;
- при утере ключей – срочно замените замки;
- уходя из дома, не оставляйте открытыми окна, договоритесь с соседями о взаимном присмотре за жильем в отсутствие кого-то из вас;
- никогда не открывайте входную дверь, предва-

рительно не узнав, кто находится за ней, чтобы не оказаться жертвой разбойного нападения.

ВАЖНО ПОМНИТЬ:

- наиболее эффективной защитой вашего жилища является оснащение его охранной и тревожной сигнализацией, с подключением к централизованному пульту вневедомственной охраны.
- Если вы стали свидетелями преступления или вам показалось подозрительным поведение отдельных лиц (например, пытающихся проникнуть в квартиру через балкон, или долго открывающих входную дверь, выносящих из квартиры какое-то имущество), необходимо сообщить об этом по телефону «02» или по телефону доверия. Анонимность и конфиденциальность гарантируется.

МВД России

О применении патентной системы налогообложения

ИФНС России по городу Волжскому Волгоградской области сообщает, что Законом Волгоградской области от 29.11.2012 № 165-ОД (ред. от 06.04.2019) «О патентной системе налогообложения» в соответствии со статьей 346.43 Налогового кодекса Российской Федерации введена патентная система налогообложения на территории Волгоградской области и установлены размеры потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения.

Применять патентную систему налогообложения имеют право индивидуальные предприниматели, средняя численность наемных работников которых не превышает за налоговый период по всем видам предпринимательской деятельности, осуществляемым индивидуальным предпринимателем, 15 человек (ст. 346.43. НК РФ).

В соответствии с пунктом 1 статьи 346.50 НК РФ для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, установлена налоговая ставка в размере 6%.

На территории городского округа – город Волжский размеры потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, установлены согласно приложению 34 к Закону № 165-ОД.

Размеры потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода по видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, установленные Законом № 165-ОД, подлежат индексации на коэффициент-дефлятор, установленный на соответствующий календарный год.

Инспекция обращает внимание, что у индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, имеется ряд преимуществ перед предпринимателями, применяющими общую систему налогообложения и специальные налоговые режимы, а именно, у них отсутствует обязанность по представлению в налоговый орган налоговой декларации, патент может быть получен на любой срок от одного до двенадцати месяцев в пределах календарного года. В случае если патент получен сроком более чем на шесть месяцев, платежи осуществляются в 2 этапа – 1/3 стоимости патента не позднее девяноста календарных дней после начала действия патента и 2/3 – не позднее срока окончания действия патента.

Кроме этого, согласно пункту 2.1 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» индивидуальные предприниматели, применяющие патентную систему налогообложения, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды предпринимательской деятельности, установленные подпунктами 3, 6, 9 – 11, 18, 28, 32, 33,

37, 38, 40, 45 – 48, 53, 56, 63 пункта 2 статьи 346.43 Налогового кодекса Российской Федерации, могут осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи (направления) покупателю (клиенту) документа, подтверждающего факт осуществления расчета между индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом), содержащего наименование документа, его порядковый номер, реквизиты, установленные абзацами четвертым – двенадцатым пункта 1 статьи 4.7 Закона № 54-ФЗ.

Индивидуальные предприниматели и физические лица, которые собираются открыть свое дело, могут рассчитать в режиме онлайн сумму налога, подлежащего к уплате в бюджет, по одному из видов предпринимательской деятельности, в отношении которого применяется патентная система налогообложения. Сделать это можно самостоятельно с помощью интернет-сервиса «Налоговый калькулятор – расчет стоимости патента», размещенного на сайте ФНС России в разделе «Электронные сервисы».

Воспользоваться данной услугой достаточно просто. Для получения необходимой информации следует заполнить предложенные поля. После ввода указанных параметров сервис рассчитает сумму налога при применении патентной системы налогообложения для выбранного вида деятельности. Помимо этого пользователю будет доступна информация о сроках уплаты рассчитанной суммы налога.

ЕСЛИ В ВАШЕМ ДОМЕ СЛУЧИЛСЯ ПОЖАР

При обнаружении начавшегося пожара не паниковать. Избежать опасности легче, если действуешь спокойно и разумно. Паника – всегда потеря способности найти разумный выход.

О возникновении пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону «01». Вызывая пожарных, нужно четко сообщить название населенного пункта или района, название улицы, номер дома, этаж, где произошел пожар. Нужно толково разъяснить, что горит: квартира, чердак, подвал, коридор, склад, ферма или что-то другое. Объяснить, кто звонит, назвать номер своего телефона. Если у вас нет в доме телефона, и вы не можете выйти из дома или квартиры, откройте окна и зовите на помощь криками «Пожар», привлекайте внимание прохожих.

Если очаг загорания небольшой, то четкими и уверенными действиями его можно погасить. Помните: в доме всегда есть средства, позволяющие потушить пожар, – одеяла, грубая ткань, а также ведра и другие емкости для воды. При этом:

- нельзя открывать окна и двери, так как приток свежего воздуха поддерживает горение. Нужно избегать создания сквозняков и сильного притока воздуха в помещение, где возник пожар, так как при этом будет сильно распространяться огонь. Поэтому нужно ограничить открывание окон и дверей, а также не разбивать оконных стекол.

- нельзя тушить электроприборы, включенные в сеть.

Прежде всего, загоревшийся электроприбор необходимо отключить от сети, то есть вынуть вилку из розетки, а затем залить водой. Если это телевизор, то заливать надо его заднюю часть, стоя при этом сбоку от экрана, так как нагретый кинескоп может взорваться и поранить вас. Если нет рядом воды, то можно накрыть его плотным одеялом. В каждой квартире и частном домовладении обязательно должен быть огнетушитель емкостью не менее 5 литров и каждый из жильцов должен уметь им пользоваться.

Если вы видите, что не можете справиться с огнем, и пожар принимает угрожающие размеры, то необходимо срочно покинуть помещение и помочь выйти людям из помещения. Начинайте немедленно выводить из зоны пожара детей, стариков, больных людей. В помещении необходимо выключить по мере возможности электричество, газ. В первую очередь выводятся люди из тех помещений, где в условиях пожара больше всего угрожает опасность для жизни, а также из верхних этажей здания, причем в первую очередь выводятся дети младших возрастов, престарелые и инвалиды. Очень важно зимой при сильных морозах взять с собой теплую одежду и тепло одеть детей.

При пожаре дым и ядовитые продукты горения скапливаются в верхней части помещения, поэтому при сильном задымлении необходимо нагнуться или лечь на пол, накрыв нос и рот мокрым носовым платком или полотенцем, и двигаться на четве-

ренках или ползком к выходу вдоль стены, чтобы не потерять направление.

При загорании одежды необходимо обернуть пострадавшего плотной тканью или пальто, одеялом, лучше мокрым, или облить водой. Пламя можно также сбить, катаясь по земле, защитив прежде голову. Нельзя позволять пострадавшему бежать и пытаться срывать с себя одежду. Приложите влажную ткань к ожогам. Не смазывайте ожоги. Не трогайте ничего, что прилипло к ожогам. Позвоните «03» и вызовите «скорую помощь».

Если лестница задымлена, надо быстро открыть находящиеся на лестничной клетке окна, либо выбить стекла чтобы выпустить дым и дать приток свежего воздуха, а двери помещений, откуда проникает на лестницу дым, плотно прикрыть. Не пытайтесь выйти через задымленный коридор или лестницу (дым очень токсичен), горячие газы могут обжечь легкие. Если лестница окажется отрезанной огнем или сильно задымлена, то следует выйти на балкон или подойти к окну и привлечь внимание прохожих, предварительно как можно сильнее уплотнив дверь,

через которую возможно проникновение дыма, мокрой тканью или смоченными водой тряпками. Спасение следует выполнять по балконам, наружным стационарным, приставным и выдвигаемым лестницам. Спускаться по водосточным трубам и стоякам, с помощью связанных простыней крайне опасно, и эти приемы возможны лишь в исключительных случаях. Недопустимо прыгать с окон здания, начиная с третьего этажа, так как неизбежны травмы.

Если лестница в многоэтажном доме задымлена, лучше оставаться в квартире и ждать приезда пожарных. Если не можете выйти из квартиры, намочите тряпки, полотенца, простыни и, плотно прикрыв дверь, постарайтесь, как можно тщательнее заткнуть щели между дверью и косяком.

Не менее опасной ситуацией считается и сильный запах газа в помещении. Необходимо сразу же открыть окна и двери. Нельзя зажигать спички и включать свет, так как малейшая искра способна вызвать взрыв и пожар, необходимо перекрыть газовый кран и вызвать аварийную службу по телефону «04».

ПОМНИТЕ, ЧТО ВЫПОЛНЕНИЕ ЭТИХ ПРАВИЛ ПОЗВОЛИТ СОХРАНИТЬ ЖИЗНЬ ВАМ И ВАШИМ БЛИЗКИМ!!