Волжский муниципальный Вестник

№ 54 (618)

30 декабря 2019 г.

www.admvol.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 8644

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.07.2019 № 5112

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. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.07.2019 № 5112 «О принятии Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения, осуществляющего информационно-методическое, инженерно-техническое, бухгалтерское обслуживание, содержание и обслуживание зданий учреждений, подведомственных управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»:

1.1. Пункт 6.3 раздела 6 «Другие вопросы оплаты труда» Положения изложить в новой редакции:

«6.3. Объем средств на оплату труда за счет средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области формируется из:

1) годовой суммы базовых окладов (должностных окладов) работников учреждения по штатному расписанию;

2) стимулирующих выплат в расчете на год:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в размере 1,2 базового оклада (должностного оклада);
- надбавки за качество выполняемых работ в размере 1,1 базового оклада (должностного оклада);
- надбавки за выслугу лет в размере 3,6 базового оклада (должностного оклада);
- премиальные выплаты в размере 3,0 базового оклада (должностного оклада);

3) компенсационных выплат в размере 0,1 базового оклада (должностного оклада);

4) единовременной выплаты к отпуску в размере 2,0 базового оклада (должностного оклада)».

1.2. Строку «1-й квалификационный уровень: делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, дежурный по залу, этажу» раздела «Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» приложения № 2 к Положению изложить в новой редакции:

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни, наименования должностей	Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»: 1-й квалификационный уровень: делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, дежурный по залу, этажу	6 065

1.3. Раздел «Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» приложения № 3 к Положению изложить в новой редакции:

Квалификационный уровень, наименования должностей работников	Базовый оклад, базовая ставка (рублей)	Размер повышающего коэффициента	Оклад, ставка (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, садовник, переплетчик документов, водитель мототранспортных средств, кастелянша, кассир билетный, кладовщик, конюх, рабочий по уходу за животными, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	6 065	1,0	6 065
2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший»		1,18	7 157

1.4. Строку «Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (без квалификационного разряда), расклейщик объявлений, мойщик посуды, рабочий садово-паркового хозяйства» раздела «Профессии и должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам» приложения № 3 к Положению изложить в новой редакции:

Квалификационный уровень, наименования должностей работников	Базовый оклад, базовая ставка (рублей)	Размер повышающего коэффициента	Оклад, ставка (рублей)
Профессии и должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам			
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (без квалификационного разряда), расклейщик объявлений, мойщик посуды, рабочий садово-паркового хозяйства	6 065	1,0	6 065

2. Руководителю муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения» внести изменения в трудовые договоры работников учреждения.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникающие с 01.01.2020.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Гиричеву.

Исполняющий обязанности главы городского округа Р.И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2019 № 8591

О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Рассмотрев заявление Дьякова Анатолия Александровича, Целковской Елены Владимировны, Лунькова Владимира Александровича, Джумагалиевой Улганым Мухтаровны, Канеева Ринада Ербулатовича, учитывая заключения о результатах общественных обсуждений, опубликованные в газете «Волжский муниципальный вестник» от 10.12.2019 № 49 (613), 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Дьякову А.А. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного по адресу: ул. Волжская, 24а, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,06 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: ул. Волжская, 26, город Волжский, Волгоградская область, от 3,0 до 1,66–1,85 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: ул. Волжская, 24, город Волжский, Волгоградская область, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений при соблюдении требований пожарной безопасности.

2. Предоставить Целковской Е.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Ахтубинская, 82, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границы земельного участка от 3,0 до 0 м со стороны пер. Красноармейского, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

3. Предоставить Лунькову В.А. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции садового дома (назначение: жилое), расположенного по адресу: ул. 11-я Песчаная, 17, тер. СНТ Химик, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границы земельного участка от 3,0 до 2,08–2,18 м со стороны местного проезда, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

4. Предоставить Джумагалиевой У.М. и Канееву Р.Е. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: ул. Рабочая, 14/1, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 0 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: ул. Рабочая, 14/2, город Волжский, Волгоградская область, от 3,0 до 2,43–2,63 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: ул. Рабочая, 12/2, город Волжский, Волгоградская область, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

5. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

6. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

Исполняющий обязанности главы городского округа Р. И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2019 № 8306

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.04.2019 № 2689

В связи с внесением изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, 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 ведения реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.04.2019 № 2689, дополнив пункт 2.7.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» абзацем:

«- застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2019 № 8308

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.04.2019 № 2663

В связи с внесением изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, 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 ведения реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.04.2019 № 2663:

1.1. Пункт 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.1. В целях получения разрешения на строительство заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на строительство обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – Единый государственный реестр заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства – в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 пункта 2.6.1 Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, – в случае реконструкции многоквартирного дома или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

12) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, – в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

13) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

1.2. Пункт 2.6.10 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем:

«- прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства».

1.3. Пункт 2.8.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем:

«- в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. 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

Извещение о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Местоположение земельного участка	Площадь земельного участка кв. м	Вид права	Разрешенное использование земельного участка
1	2	3	4	5
1	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Керченская, 9	345,0	аренда	индивидуальное жилищное строительство

Прием заявлений от граждан, желающих принять участие в аукционе на право заключения договора аренды данного земельного участка, осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения и заканчивается 29.01.2020.

Заявления принимаются в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский по адресу: г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 310 (для ознакомления со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой будет образован данный земельный участок, обращаться в каб. 321).

Часы приема: вторник – с 9:00 до 13:00 час., четверг – с 14:00 до 17:00 час.

Председатель комитета земельных ресурсов и градостроительства А.В. Попова

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории 38 микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект планировки территории.
2. Проект межевания территории.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.12.2019 № 136-ГО, Порядком организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности в городском округе – город Волжский Волгоградской области, утвержденным Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 13.12.2019 № 79–ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 30 декабря 2019 года по 28 января 2020 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 30 декабря 2019 года в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 30 декабря 2019 года по 28 января 2020 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 30 декабря 2019 года по 28 января 2020 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

В период с 30 декабря 2019 года по 28 января 2020 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о

себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;
- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2019 № 6848

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской от 18.04.2019 № 2783

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 администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.04.2019 № 2783:

1.1. Абзацы 16, 17 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«- земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории, иного земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (пп. 13.2 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ);

- земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пп. 13.3 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ)».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- в течение трех дней с момента принятия настоящего постановления 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» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 8775

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»), в соответствии с Городским положением от 18.02.2013 № 339-ВГД «О порядке приватизации имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 19.04.2013 № 352-ВГД «О порядке принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 18.12.2019 № 15/2019, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его на аукционе в электронной форме в январе 2020 года (приложение № 1).
2. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его посредством публичного предложения в электронной форме в январе 2020 года (приложение № 2).
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. 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.
6. 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 № 1
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.12.2019 № 8775

Условия
приватизации муниципального имущества при продаже его на аукционе в электронной форме в январе 2020 года

1. Объект:

№ п/п	Наименование объекта приватизации, местонахождение (адрес)	Начальная цена аукциона с учетом НДС, руб.	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи
1	2	3	4
1.1.	Нежилое помещение общей площадью 182,7 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Дружбы, 79, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение передано в безвозмездное пользование Волгоградской областной спортивной общественной организации «Бойцовский клуб «Сталинград». Вход отдельный. Есть санузел	3 464 148,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится по красной линии застройки в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

2. При продаже на аукционе в электронной форме начальная цена устанавливается с учетом НДС.
3. Адрес сайта электронной площадки: http://utp.sberbank-ast.ru.
4. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества – открытая.

Заместитель главы городского округа В. А. Сухоруков

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.12.2019 № 8775

Условия
приватизации муниципального имущества при продаже его посредством публичного предложения в электронной форме в январе 2020 года

1. Объект:

1	2	3
1.1.	Наименование имущества, местонахождение (адрес)	Нежилое помещение общей площадью 726,0 кв. м, расположенное в подвале, на первом, втором этажах нежилого здания по адресу: ул. О. Кошевого, 1, пос. Краснооктябрьский, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Вход отдельный. Есть санузел
	Начальная цена продажи на аукционе, признанном несостоявшимся, с учетом НДС, руб.	2 948 939,00
	Цена первоначального предложения с учетом НДС, руб.	2 948 939,00
	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») с учетом НДС, руб.	294 893,90
	Величина повышения цены («шаг аукциона») с учетом НДС, руб.	147 446,95
	Минимальная цена предложения (цена отсечения) с учетом НДС, руб.	1 474 469,50
	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 П-2 – зона промышленных предприятий IV–V класса опасности. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

2. При продаже посредством публичного предложения в электронной форме начальная цена устанавливается с учетом НДС.
3. Адрес сайта электронной площадки: http://utp.sberbank-ast.ru.
4. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества – открытая.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 8663

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование»

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 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 «Предоставле-

ние земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование» (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- в течение трех дней с момента принятия настоящего постановления 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» в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. 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 20.12.2019 № 8663

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования 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), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица в соответствии со статьями 24, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Земельные участки могут быть представлены в безвозмездное пользование:

- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным) на срок до одного года (п.п. 1 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, далее также – ЗК РФ);

- казенным предприятиям на срок до одного года (п.п. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года (п.п. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет (п.п. 3 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения (п.п. 4 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- лицам, с которыми 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» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров (п.п. 5 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет (п.п. 6 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением (п.п. 8 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет (п.п. 9 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет (п.п. 10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет (п.п. 11 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами (п.п. 12 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта (п.п. 14 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом, в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок (п.п. 16 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (п.п. 17 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);

- акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.п. 20 п.2. ст. 39.10 ЗК РФ).

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. им. 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. им. 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: kzrig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 8 (8443) 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, сотрудниками 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: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование».

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

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

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

- Межмуниципальный отдел по г. Волжскому и Ленинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

- передает пакет документов 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:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование – в срок тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование – в срок тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком и его подписание, а также направление проекта договора для подписания заявителю – в срок тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка – в срок тридцать дней со дня поступления заявления в безвозмездное пользование.

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

Комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании земельного участка в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

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

- Конституция Российской Федерации, 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;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст опубликован: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29 (часть 1), 20.07.2015, ст. 4344;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009;

- 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 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве», первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», 23.06.2001, № 114-115, «Российская газета», 25.06.2001, № 26, ст. 2582;

- 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;

- 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;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 № 36258, первоначальный текст опу-

бликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (далее – Приказ № 7), первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http:// www.pravo.gov.ru/, 27.02.2015;

- закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 194-сп, 31.12.2015, на официальном интернет-портале правовой информации http:// www.pravo.gov.ru/, 31.12.2015;

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http:// www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015;

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

- Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», принятое постановлением Волжской городской Думы от 09.10.2009 № 68/4, источник опубликования: «Волжская правда», № 116 от 17.10.2009;

- 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, первоначальный текст опубликован: газета «Волжский муниципальный вестник» № 58, 27.11.2018.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предварительного согласования предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

2.6.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование (приложение № 1), которое должно содержать:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

Примерная форма заявления о предварительном согласовании в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее – официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление о предварительном согласовании в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о предварительном согласовании в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении о предварительном согласовании в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

Заявление о предварительном согласовании в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о предварительном согласовании от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должны быть приложены следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) Казенное предприятие Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, Центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета
Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения
Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Садоводческое или огородническое некоммерческие товарищества (далее – СНТ или ОНТ)	Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами

			садоводства или огородничества для собственных нужд
Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Государственный контракт
	полностью за счет средств федерального бюджета		
Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

2.6.2.1. Заявление о предоставления земельного участка в безвозмездное пользование (приложение № 2), которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

Примерная форма заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее – официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган в порядке, установленном пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.6.2.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются документы, указанные в подпунктах 1, 4–6 пункта 2.6.1.2 Административного регламента.

Предоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 4–6 пункта 2.6.1.2 Административного регламента, не требуется в случае, если данные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

2.6.3. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы (информацию):

Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице,
		(бюджетного, казенного, автономного)	являющемся заявителем
Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом
			земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости,	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
	осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета		
Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Лесной участок	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не	Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для	
	предусматривающего строительства зданий, сооружений	нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд
Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	СНТ или ОНТ	Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
	полностью за счет средств федерального бюджета		
Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок,	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
	находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	государственных или муниципальных нужд	

В случае если заявитель не предоставил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.3 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе (за исключением представления схемы расположения земельного участка), либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину в безвозмездное пользование, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.5. 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;

- 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.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет уполномоченный орган отказывает в приеме заявления к рассмотрению в следующих случаях:

- выявление нарушений требований к электронной форме представления заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1.1 Административного регламента, Приказом № 7;

- выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление (далее – квалифицированная подпись).

2.8. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании Комитет возвращает заявление заявителю в следующих случаях:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 Административного регламента.

2.9. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование Комитет возвращает заявление заявителю в следующих случаях:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.2.1 Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Комитет принимает решение об отказе в предварительном согласовании при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по одному из следующих оснований:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–13, 14.1–19, 22 и 23 пункта 2.11.2 Административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 пункта 2.11.2 Административного регламента;

4) наличие не устраненных на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

5) наличие на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании его предоставления, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

6) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления;

7) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

8) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в статье 2 Зако-

на Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов», устанавливающей основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

- отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения;

- наличие не устраненных на дату подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении образуемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

- наличие на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, из которого образуются земельные участки;

- отсутствие согласия арендаторов земельного участка, из которого образуется земельный участок, в случае если с заявлением об утверждении схемы земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из арендуемого земельного участка, обращается один или несколько арендаторов земельного участка – собственник здания, сооружения (помещений в них) или лицо, которому это здание, сооружение (помещения в них) принадлежит (принадлежат) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

- расположение земельного участка полностью или частично на территории, предусматривающей в соответствии с утвержденными проектом межевания и (или) проектом планировки территории формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность граждан в соответствии с Законом Волгоградской области «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

- наличие задолженности по арендной плате в случае образования земельных участков из земельного участка, предоставленного в аренду, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился арендатор такого земельного участка;

- схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, вид разрешенного использования и (или) размеры которого не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.11.2. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

27) отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении без проведения торгов, за исключением случая, если с заявлением обращается гражданин, имеющий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

28) наличие не устраненных на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

29) наличие на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении без проведения торгов, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

30) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ земельного участка и (или) о разрешенном использовании земельного участка и (или) о кадастровой стоимости;

31) расположение здания, сооружения частично за границами испрашиваемого земельного участка;

32) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении без проведения торгов;

33) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

34) расположение земельного участка полностью или частично на территории, предусматривающей в соответствии с утвержденным проектом межевания и (или) планировки территории формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность граждан в соответствии с Законом Волгоградской области «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

35) вид разрешенного использования и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.12. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. 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.

2.16. 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.

2.16.1. 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».

2.16.2. 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.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

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

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

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

- допуск в МФЦ, Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.18. 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;
- 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 через МФЦ:

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании земельного участка в безвозмездное пользование;
- формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет;
- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1;
- приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка;
- рассмотрение заявления о предварительном согласовании, принятие решения по итогам рассмотрения;
- выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании;
- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет;
- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.2;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и принятие решения по итогам рассмотрения;
- выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании земельного участка в безвозмездное пользование» является поступление в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:uslugi.volganet.ru.

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день, в том числе и при поступлении заявления в электронной форме.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее – ГИС «КИАР») 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 документов, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом филиала 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 заявления, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС «КИАР»;
- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

Получение заявления о предварительном согласовании в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом МФЦ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение 1 рабочего дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет два дня.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

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

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Административного регламента.

3.4.4. Руководитель Комитета рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.4.5. Специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного письма о возврате заявления о предварительном согласовании с документами заявителю и выдача (направление) заявителю заявления о предварительном согласовании с пакетом документов.

3.4.8. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа с нарушением требований Административного регламента и Приказа № 7 такое заявление не рассматривается Комитетом.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.5. Приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании» является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка.

3.5.2. В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Комитета принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.5.3. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.5.2 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании и направление принятого решения заявителю.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.6.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН.

3.6.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 Административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.7. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предварительном согласовании, принятие решения по итогам рассмотрения» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента.

3.7.3. По итогам рассмотрения специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Проект постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка готовится специалистом Комитета при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента.

3.7.4. При принятии постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в случае, если к заявлению о предварительном согласовании, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.7.5. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.7.6. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Комитет вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.7.7. Лицо, в отношении которого было принято постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.7.8. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании прилагалась схема расположения земельного участка, постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.9. Проект постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании (об отказе в предварительном согласовании) представляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование с уполномоченными лицами структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – семнадцать дней с момента получения специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;
- постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании» является получение специалистом Комитета, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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 заявителю 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 день.

3.8.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 Административного регламента, в МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:uslugi.volganet.ru.

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

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

3.9.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует в ГИС «КИАР» заявление и необходимые документы.

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

3.9.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или 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 документов, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом филиала 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 заявления, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС «КИАР»;
- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.10. Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

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

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:
- в течение 1 рабочего дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».

3.10.4. Максимальный срок административной процедуры составляет два дня.

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

3.11. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

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

3.11.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Административного регламента.

3.11.4. Руководитель Комитета рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.11.5. Специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке.

3.11.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.11.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного письма о возврате заявления с документами заявителю и выдача (направление) заявителю заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов с пакетом документов.

3.11.8. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа с нарушением требований Административного регламента и Приказа № 7 такое заявление не рассматривается Комитетом.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

3.12.2. В случае, если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН.

3.12.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.13 Административного регламента.

3.12.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.12.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.13. Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка или направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и принятие решения по итогам рассмотрения» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.13.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и приложенных к нему документов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора безвозмездным пользованием земельным участком или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование готовится специалистом Комитета при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.13.4. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка представляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Комитета.

3.13.5. Руководитель Комитета, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.13.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семнадцать дней.

3.14. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка» является поступление результата предоставления муниципальной услугу к специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

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

3.14.3. 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).

3.14.4. При получении 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).

3.14.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.14.6. 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, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.14.7. В случае, если заявитель при подаче заявления в электронной форме указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «по электронной почте», специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:
- направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты в формате pdf;
- регистрирует факт направления электронного образа документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.14.8. 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 предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.14.9. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.14.10. Результатом исполнения административной процедуры является:
- направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в двух/трех экземплярах;
- направление (вручение) постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя через Комитет:

3.15.1. Предоставление услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование» включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании земельного участка в безвозмездное пользование;
- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1;
- приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка;
- рассмотрение заявления о предварительном согласовании, принятие решения по итогам рассмотрения;
- выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании;
- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.2;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и принятие решения по итогам рассмотрения;
- выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

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

3.16. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании земельного участка в безвозмездное пользование.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании земельного участка в безвозмездное пользование» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента, в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:uslugi.volganet.ru.

Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

3.16.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, принимает и регистрирует заявление (проставляет дату и номер регистрации) о предоставлении земельного участка в безвозмездное постановление с прилагаемыми к нему документами в автоматизированной системе «Дело» (далее – АС «Дело»).

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

3.16.5. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело»;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируются в АС «Дело».

Получение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.16.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.16.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю второго экземпляра заявления, зарегистрированного в АС «Дело»;

- направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

3.17. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

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

3.17.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее письмо) и передает его на подпись председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Административного регламента.

3.17.4. Руководитель Комитета рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.17.5. Специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке.

3.17.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.17.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного письма о возврате заявления о предварительном согласовании с документами заявителю и выдача (направление) заявителю заявления о предварительном согласовании с пакетом документов.

3.17.8. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа с нарушением требований Административного регламента и Приказа № 7 такое заявление не рассматривается Комитетом.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.18. Приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры «Приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании» является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка.

3.18.2. В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Комитета принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.18.3. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.5.2 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры Административного регламента.

3.18.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.18.5. Результатом исполнения административной процедуры является решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании и направление принятого решения заявителю.

3.19. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.19.2. В случае, если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН.

3.19.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 Административного регламента.

3.19.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.19.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.20. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предварительном согласовании, принятие решения по итогам рассмотрен» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.20.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента.

3.20.3. По итогам рассмотрения специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Проект постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка готовится специалистом Комитета при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента.

3.20.4. При принятии постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в случае, если к заявлению о предварительном согласовании, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.20.5. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.20.6. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Комитет вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.20.7. Лицо, в отношении которого было принято постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.20.8. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании прилагалась схема расположения земельного участка, постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.20.9. Проект постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании (об отказе в предварительном согласовании) представляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование с уполномоченными лицами структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.20.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 19 дней с момента получения специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.20.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета подписанного результата предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

3.21. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предварительном согласовании» является получение специалистом Комитета, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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

3.21.3. 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).

3.21.4. 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).

3.21.5. 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 заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.21.6. 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.

3.21.7. 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.

3.21.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.21.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.22. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 Административного регламента, в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:uslugi.volganet.ru.

Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

3.22.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, принимает и регистрирует заявление (проставляет дату и номер регистрации) о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с прилагаемыми к нему документами в автоматизированной системе «Дело» (далее АС «Дело»).

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

3.22.5. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело»;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируются в АС «Дело».

Получение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.22.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.22.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю второго экземпляра заявления, зарегистрированного в АС «Дело»;

- направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

3.23. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента.

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

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

3.23.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее письмо) и передает его на подпись председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный а предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Административного регламента.

3.23.4. Руководитель Комитета рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.23.5. Специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке.

3.23.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.23.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного письма о возврате заявления с документами заявителю и выдача (направление) заявителю заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с пакетом документов.

3.23.8. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме электронного документа с нарушением требований Административного регламента и Приказа № 7 такое заявление не рассматривается Комитетом.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.24. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка.

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

3.24.2. В случае, если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН.

3.24.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.13 Административного регламента.

3.24.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.24.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.25. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и принятие решения по итогам рассмотрения.

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и принятие решения по итогам рассмотрения» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.25.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.25.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и приложенных к нему документов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора безвозмездным пользованием земельным участком или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование готовится специалистом Комитета при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.25.4. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка представляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Комитета.

3.25.5. Руководитель Комитета, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.25.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет девятнадцать дней.

3.26. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка» является поступление результата предоставления муниципальной услугу к специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

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

3.26.3. 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).

3.26.4. При получении 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).

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

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

3.26.6. 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, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.26.7. В случае, если заявитель при подаче заявления в электронной форме указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «по электронной почте», специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты в формате pdf;
- регистрирует факт направления электронного образа документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.26.8. 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 предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.26.9. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.26.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка в двух/трех экземплярах;
- направление (вручение) постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

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 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 городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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 30 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 внеплановые. 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 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 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 уведомлялся.

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, 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 муни-

ципальных 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:

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

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 (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 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование»

Главе городского округа – город Волжский Волгоградской области

И.Н. Воронину

Физическое лицо:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(реквизиты доверенности)

_____
(почтовый адрес)

_____
(телефон)

_____
(электронная почта)

Юридическое лицо/ИП:

_____
(полное наименование)

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

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(реквизиты доверенности)

_____
(почтовый адрес)

_____
(ОГРН, ОГРНИП)

_____
(ИНН/КПП)

_____
(телефон)

_____
(электронная почта)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование» в отношении земельного участка площадью _____, расположенного по адресу:_____
_____,
с кадастровым номером (в случае, если границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»): _____,
основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации,
цель использования земельного участка: _____
_____,
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом):
_____.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости):
_____

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:
_____
_____
_____.
(указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (условных) номеров и адресных ориентиров)

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

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие/не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Перечень документов, необходимых для получения услуги, прилагаю.

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 муниципальной услуги.

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование»

Главе городского округа – город Волжский Волгоградской области

И.Н. Воронину

Физическое лицо:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(реквизиты доверенности)

_____
(почтовый адрес)

_____
(телефон)

_____
(электронная почта)

Юридическое лицо/ИП:

_____
(полное наименование)

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

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(реквизиты доверенности)

_____
(почтовый адрес)

_____
(ОГРН, ОГРНИП)

_____
(ИНН/КПП)

_____
(телефон)

_____
(электронная почта)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование» в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____, с кадастровым номером 34:__:_____:_____,
основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____,
вид права: _____,
цель использования земельного участка: _____,
_____
(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)
_____.
(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения:
_____.
(указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (условных) номеров и адресных ориентиров)

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

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

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

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

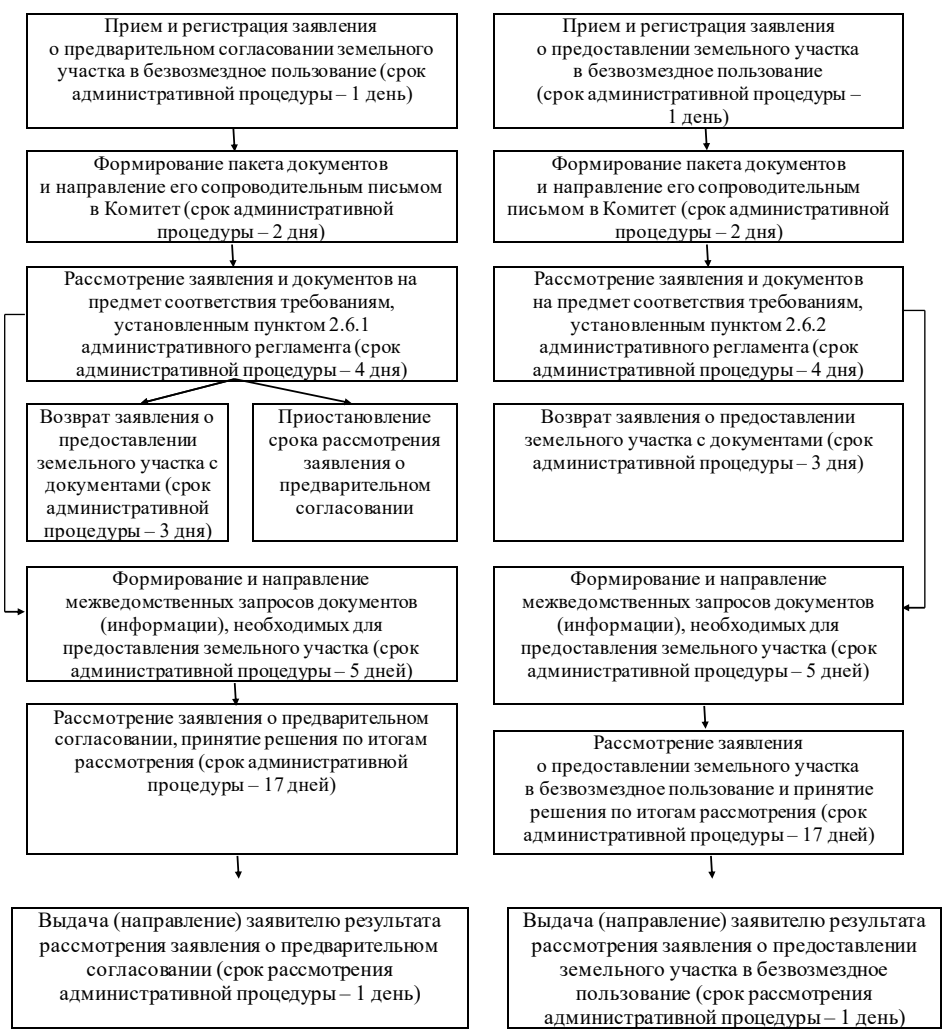
Заявление принято: _____
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

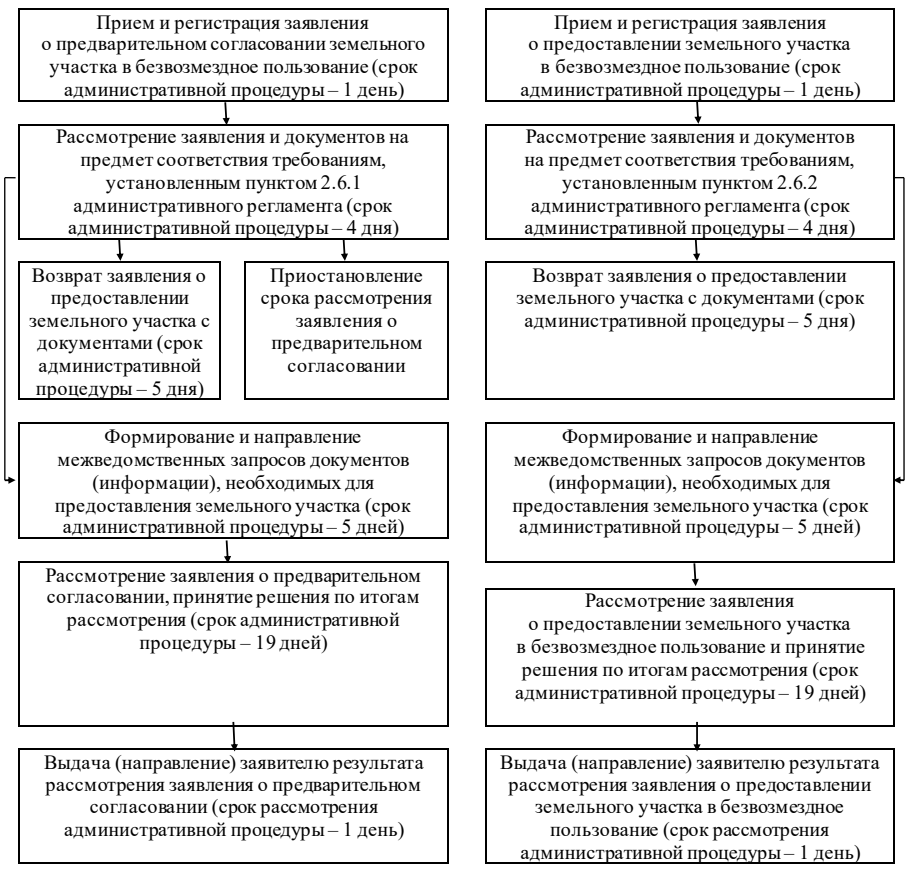
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, расположенных на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области,
в безвозмездное пользование»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области,
в безвозмездное пользование» при обращении в МФЦ, в том числе в электронной форме



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности городского округа – город
Волжский Волгоградской области,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории городского
округа – город Волжский Волгоградской
области, в безвозмездное пользование»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
городского округа – город Волжский Волгоградской области, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории
городского округа – город Волжский Волгоградской области, в безвозмездное пользование»
при обращении в Комитет, в том числе в электронной форме



ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30.12.2019 № 82-ВГД

Об утверждении Положения о помощниках депутата Волжской городской Думы 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 02.12.2008 № 1791 - ОД «О гарантиях осуществления полномочий депутата и выборного должностного лица местного самоуправления в Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа - город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о помощниках депутата Волжской городской Думы Волгоградской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
- Городское Положение от 26.01.2010 № 16-ВГД «О помощниках депутата Волжской городской Думы»;
- Городское Положение от 19.02.2010 № 33-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 26.01.2010 № 16-ВГД «О помощниках депутата Волжской городской Думы»;
- Городское Положение от 29.02.2012 № 259-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 26.01.2010 № 16-ВГД «О помощниках депутата Волжской городской Думы»;
- Городское Положение от 29.06.2012 № 296-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 26.01.2010 № 16-ВГД «О помощниках депутата Волжской городской Думы»;
- Городское Положение от 06.11.2012 № 320-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 26.01.2010 № 16-ВГД «О помощниках депутата Волжской городской Думы»;
- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.11.2013 № 3-ВГД «О внесении изменений в Городское Положение от 26.01.2010 № 16-ВГД «О помощниках депутата Волжской городской Думы»;
- Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 19.12.2018 № 17-ВГД «О внесении изменения в Городское Положение от 26.01.2010 № 16-ВГД «О помощниках депутата Волжской городской Думы».
3. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.
4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.02.2020.

Глава городского округа – город Волжский Волгоградской области И. Н.Воронин

Приложение к Решению Волжской
городской Думы Волгоградской области
от 30.12.19 №82-ВГД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОМОЩНИКАХ ДЕПУТАТА
ВОЛЖСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о помощниках депутата Волжской городской Думы Волгоградской области устанавливает общие правила и требования к деятельности помощников депутата Волжской городской Думы Волгоградской области (далее - помощник депутата), исполняющих свои обязанности как на возмездной (платной), так и на безвозмездной (неоплачиваемой) основе.

1.2. Помощник депутата оказывает депутату организационно-технические и иные услуги при осуществлении депутатом его депутатских полномочий, а также выполняет поручения депутата во время его работы с избирателями, органами государственной власти и местного самоуправления, с должностными лицами организаций, предприятий, учреждений и общественными объединениями.

Депутат Волжской городской Думы Волгоградской области (далее – депутат) для осуществления своих полномочий вправе иметь не более 17 помощников, из них не более 4 помощников на возмездной основе.

1.3. Помощник депутата, исполняющий свои обязанности на возмездной (платной) основе, осуществляет свою деятельность на основании договора (приложение № 1) и настоящего Положения.

1.4. Полномочия помощника депутата определяются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учетом условий оказания услуг, оговоренных сторонами в договоре.

1.5. Договор между Волжской городской Думой Волгоградской области (Доверителем) и помощником депутата (Поверенным) содержит в себе исчерпывающий перечень взаимных обязательств между сторонами и не влечет за собой каких-либо иных обязательств Доверителя по отношению к Поверенному ни в части предоставления каких-либо льгот (льготный или бесплатный проезд, дополнительный защитный иммунитет), ни в части предоставления социальных гарантий.

1.6. Договор поручения заключается между Волжской городской Думой Волгоградской области и помощником депутата, подписывается сторонами после согласования с депутатом и является основанием для оплаты деятельности помощника и выдачи удостоверения помощника.

1.7. Суммарный месячный фонд оплаты услуг всех помощников одного депутата составляет:

1.7.1. для депутата, замещающего должность председателя Волжской городской Думы Волгоградской области – 50 тысяч рублей в месяц;

1.7.2. для депутата, замещающего должность заместителя председателя Волжской городской Думы Волгоградской области – 50 тысяч рублей в месяц;

1.7.3. для депутата, замещающего должность председателя постоянной депутатской комиссии Волжской городской Думы Волгоградской области – 45 тысяч рублей в месяц;

1.7.4. для депутата, замещающего должность заместителя председателя постоянной депутатской комиссии Волжской городской Думы Волгоградской области – 35 тысяч рублей в месяц;

1.7.5. для депутата, не замещающего должность в Волжской городской Думе Волгоградской области – 10 тысяч рублей в месяц.

1.8. Оплата производится за счет средств бюджета городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Основанием оплаты услуг помощника депутата является акт выполненных работ (приложение № 2), представляемый помощником депутата в Волжскую городскую Думу Волгоградской области после согласования с соответствующим депутатом.

1.9. Договор поручения вступает в силу с момента его подписания его сторонами.

1.10. Текущее руководство деятельностью помощника депутата осуществляется непосредственно соответствующим депутатом.

2. Права и обязанности помощника депутата

2.1. Помощник депутата имеет право:

- присутствовать на заседаниях в органах и организациях при рассмотрении и решении вопросов по жалобам, заявлениям и обращениям избирателей к депутату;
- получать информацию и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления его депутатских полномочий.

2.2. В обязанности помощника входит:

- запись избирателей на прием к депутату;
- регистрация жалоб, обращений и предложений, поступивших от избирателей;
- предварительное рассмотрение жалоб и предложений, поступивших от избирателей, представление указанных жалоб и предложений соответствующему депутату и ведение по поручению депутата переписки по ним за подписью депутата с соответствующими организациями, а также сообщение избирателю результатов рассмотрения его обращения к депутату;
- осуществление деятельности, связанной с контролем депутата за исполнением решений организаций, принятых по жалобам и предложениям избирателей;
- исполнение иных поручений и оказание услуг, оговоренных договором поручения, либо полученных в устной форме.

2.3. Помощник депутата имеет удостоверение установленного образца, являющееся основным документом, подтверждающим его статус и полномочия.

Удостоверение помощника депутата оформляется в недельный срок аппаратом Волжской городской Думы Волгоградской области по предъявлении договора или заявления помощника, осуществляющего полномочия на безвозмездной основе, с согласованием депутата. Удостоверение подписывается председателем Волжской городской Думы Волгоградской области и выдается под роспись (как учетный документ) депутату для вручения им своему помощнику.

При прекращении исполнения обязанностей помощник депутата обязан в трехдневный срок возвратить свое удостоверение депутату для сдачи по месту выдачи.

3. Условия и порядок деятельности помощника депутата

3.1. Порядок деятельности и перечень оказываемых услуг помощника депутата устанавливаются договором и являются обязательными его условиями.

3.2. Депутат самостоятельно определяет размеры денежного вознаграждения помощника(ов) в пределах своего фонда оплаты услуг помощников.

3.3. Расторжение договора с помощником депутата осуществляется:

- по представлению депутата;
- при прекращении полномочий депутата;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

Прекращение договора поручения с помощником депутата по инициативе депутата осуществляется путем направления депутатом на имя председателя Волжской городской Думы Волгоградской области уведомления о прекращении договора поручения с соответствующим помощником.

3.4. Помощник депутата вправе пользоваться предоставленными депутату на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области помещением, мебелью, средствами связи и оргтехникой.

Глава городского округа – город Волжский
Волгоградской области И.Н.Воронин

Приложение №1
к Положению о помощниках
депутата Волжской городской
Думы Волгоградской области

ДОГОВОР

г. Волжский «___» _____ ____ г.

Настоящий договор заключается Волжской городской Думой Волгоградской области в лице председателя Волжской городской Думы _____, именуемой в дальнейшем «Доверитель», с одной стороны, и гражданином _____,
(Ф.И.О.)
проживающим по адресу: _____
(паспортные данные: _____
_____),
именуемый в дальнейшем «Поверенный» (помощник депутата), с другой стороны, о нижеследующем:

1. Поверенный (помощник депутата) обязуется совершать действия, в порядке и на условиях, установленных Решением Волжской городской Думы Волгоградской области о помощниках депутата Волжской городской Думы Волгоградской области.

2. Поверенный (помощник депутата) обязан исполнять поручения депутата _____ лично. Передоверие исполнения поручения другому лицу не допускается.

3. Поверенный (помощник депутата) обязан:

3.1. Сообщить депутату по его требованию все сведения о ходе исполнения поручения.

3.2. По исполнении поручения или при прекращении настоящего Договора, но в любом случае не позднее чем в трехдневный срок вернуть удостоверение и представить отчет об исполнении поручения.

3.3. Сохранять конфиденциальность сведений, ставших ему известными в связи с исполнением поручения.

3.4. Совершать иные действия (указать, какие конкретно)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Доверитель (Волжская городская Дума Волгоградской области) обязан:

4.1. Оказать Поверенному (помощнику депутата) необходимое содействие в исполнении поручения, предусмотренного настоящим Договором, передать ему необходимые документы.

4.2. Без промедления принять от Поверенного (помощника депутата) все исполненное последним в соответствии с настоящим Договором при наличии согласования выполнения поручения с депутатом.

4.3. После исполнения поручения обеспечить оплату Поверенному (помощнику депутата) за оказанную услугу, если Поверенный (помощник депутата) исполняет поручения на возмездной (платной) основе и это оговорено в настоящем Договоре.

4.4. Основанием для выплаты Доверителем (Волжской городской Думой Волгоградской области) ежемесячного вознаграждения является Акт выполненных работ, представляемый Поверенным (помощником) Доверителю (Волжской городской Думе Волгоградской области), при наличии согласования депутата.

5. Вознаграждение Поверенного (помощника депутата) за исполнение поручения по настоящему Договору составляет _____рублей в месяц.

В случае прекращения настоящего договора до того, как поручение будет исполнено, размер вознаграждения, которое должно быть выплачено Поверенному (помощнику депутата) в соответствии с пунктом 5 настоящего Договора, определяется соглашением сторон.

6. Настоящий Договор прекращается, кроме общих оснований, прекращением обязательств вследствие:

6.1. Отмены поручения Доверителем (Волжской городской Думой Волгоградской области).

6.2. Отказа Поверенного (помощника депутата) от исполнения поручения.

6.3. Смерти Поверенного (помощника депутата), признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

6.4. Прекращения полномочий депутата.

7. Доверитель (Волжская городская Дума Волгоградской области) по ходатайству депутата вправе отменить поручение, а Поверенный (помощник депутата) отказаться от него во всякое время, своевременно известив о прекращении договора другую сторону.

8. Сторона, отказывающаяся от настоящего Договора, должна уведомить другую Сторону о прекращении Договора не позднее чем за 10 дней.

9. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще сторонами.

10. Настоящий Договор заключен на срок с «__» _____ г. по «___» _____ г.

11. Ответственность сторон:

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения Поверенным (помощником депутата) последний лишается права на получение соответствующей части вознаграждения.

11.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются гражданским законодательством.

12. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится у Доверителя (Волжской городской Думы Волгоградской области), второй - у Поверенного (помощника депутата), третий - у депутата. Вступает в силу с момента подписания сторонами.

Адреса и иные реквизиты сторон:
Доверитель (Волжская городская Дума Волгоградской области):
_____
Поверенный (помощник депутата) _____
(Ф.И.О)
паспорт _____
зарегистрирован _____
по адресу _____

Подписи сторон:

Доверитель (Волжская городская Дума) Поверенный (помощник депутата)

Председатель _____ _____

Согласовано:

Депутат Волжской городской Думы _____

«____» _____ г.

Приложение № 2
к Положению о помощниках депутата Волжской городской Думы Волгоградской области

АКТ № _____
выполненных работ за _____ месяц 20___ года.

г. Волжский «____» _____ 20___ г.

Помощник депутата _____,
именуемый в дальнейшем «Поверенный», с одной стороны, и Волжская городская Дума Волгоградской области в лице председателя Волжской городской Думы, именуемая в дальнейшем «Доверитель», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что на основании договора поручения № _____ от _____ Поверенным оказаны следующие услуги:
_____
_____
_____
_____
_____.

Претензий со стороны Доверителя к Поверенному не имеется.

Согласовано: депутат Волжской городской Думы _____
(подпись, расшифровка подписи)

Доверитель Поверенный
_____ _____
(подпись, ф.и.о. помощника)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 8620

Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьями 157, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
- от 16.08.2018 № 4215 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;
- от 19.06.2019 № 4194 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.08.2018 № 4215».
3. Управлению по организационной и кадровой работе 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;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 1.3.5 и абзаца 13 пункта 1.9 раздела 1 «Общие положения» Порядка осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля, вступающих в силу с 01.01.2020.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Л.Р. Кузьмину.

Исполняющий обязанности главы городского округа Р. И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области от 19.12.2019 № 8620

Порядок осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) устанавливает:
- общие принципы осуществления управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контроль);
- систему планирования, основания и порядок проведения контрольных мероприятий;
- перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление контроля;
- мониторинг результатов контрольной деятельности.
Действие Порядка не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).
1.2. Контрольная деятельность Управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
1.3. Полномочиями Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:
1.3.1. Контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений.
1.3.2. Контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – бюджет), а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов.
1.3.3. Контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.
1.3.4. Контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.
1.3.5. Контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется Управлением по полномочиям, установленным частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в отношении:
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
1.5. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю Управление:
- проводит проверки, ревизии и обследования;
- направляет объектам внутреннего муниципального финансового контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- назначает (организует) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
- получает необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:
1.6.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета.
1.6.2. Муниципальные учреждения.
1.6.3. Муниципальные унитарные предприятия.
1.6.4. Хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – городской округ) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.
1.6.5. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:
а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;
б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, Управлении;
в) кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.
1.7. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля, являются:
- начальник Управления либо в период его отсутствия иное назначенное уполномоченное должностное лицо Управления;
- начальник отдела финансового контроля Управления;
- иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные приказом на осуществление контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее – рабочая группа).
1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения принимает начальник Управления либо в период его отсутствия иное назначенное уполномоченное должностное лицо Управления.
Решение оформляется приказом по Управлению.
1.9. При исполнении возложенных на них полномочий должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать территории и помещения, занимаемые объектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- проводить экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- в необходимых случаях при осуществлении осмотра, процедур фактического контроля производить фотосъемку, видеозапись;
- инициировать проведение и присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации активов и финансовых обязательств объекта контроля;
- в пределах своей компетенции проводить в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности встречные проверки по вопросам финансовых взаимоотношений с объектами контроля;
- в пределах своей компетенции направлять запросы структурным подразделениям администрации городского округа, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным организациям в целях получения документов и информации, необходимых для исполнения контрольных полномочий;
- запрашивать и получать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля письменные объяснения, необходимые для осуществления функций контроля, и по факту выявленного нарушения, а также требовать предоставления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля запрошенных документов;
- в установленном порядке требовать устранения выявленных нарушений;
- в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях;
- обращаться в суд с исковым заявлением о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- по выявленным фактам нарушений законодательства о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд передавать материалы проверок в комитет финансов Волгоградской области для рассмотрения и решения вопроса о возбуждении административного производства и привлечения к административной ответственности должностных лиц и юридических лиц, допустивших правонарушения;
- обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного городскому округу.
1.10. Должностные лица Управления, осуществляющие контроль, обязаны:
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом, подписанным уполномоченным должностным лицом Управления;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копиями приказа о назначении контрольного мероприятия, приказов о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с результатами контрольного мероприятия;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Управления либо в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления;
- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Управления либо в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления;
- в случаях нарушений объектами контроля прав должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня письменно уведомить об этом начальника Управления либо в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления;
- осуществлять контроль за принятием объектами контроля мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

- обеспечить сохранность служебной, коммерческой информации, персональных данных работников объекта контроля;
- не препятствовать ведению хозяйственной деятельности объектов контроля;
- выполнять в пределах своих полномочий иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в целях осуществления контроля.

1.11. Должностные лица объектов контроля имеют право:
- знакомиться с актами проверок (ревизий), справками, заключениями, подготовленными по результатам проведения контрольных мероприятий;
- аргументированно и документально подтверждать свою позицию;
- обжаловать решения Управления, вынесенные по результатам контрольного мероприятия (представление, предписание), в установленном законом порядке в суде.

1.12. Должностные лица объектов контроля обязаны:
- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, доступ к бухгалтерским программам (в режиме просмотра), информационным ресурсам (системам) объекта контроля, его движимому и недвижимому имуществу;
- по запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, давать письменные объяснения должностным лицам Управления, осуществляющим контроль, по вопросам, относящимся к проводимому контрольному мероприятию;
- предоставить рабочие места должностным лицам Управления, осуществляющим контроль, на период проведения контрольного мероприятия, обеспечить доступ к офисной технике (принтер, сканер), а также к интернет-ресурсам, необходимым для осуществления контроля;
- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, выданных Управлением по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

1.13. Запросы о представлении документов и информации вручаются представителю объекта контроля, структурным подразделениям администрации городского округа, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, прочим организациям либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения (входящей регистрации) запроса.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Контрольные функции реализуются Управлением в ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок по вопросам соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, об их результатах и выданных предписаниях должна размещаться в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, предписание, выданное объекту контроля.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям действующего порядка ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся Управлением в соответствии с ежегодным планом мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с поквартальной разбивкой (далее – план контрольной деятельности).

Ежегодный план контрольной деятельности утверждается начальником Управления либо в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

В ежегодном плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:
- наименование, местонахождение объектов контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- сроки (квартал) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Утвержденный ежегодный план контрольной деятельности размещается на официальном сайте Управления в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

Внесение изменений в план контрольной деятельности утверждается начальником Управления либо в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом и размещается на официальном сайте Управления до окончания планируемого срока проведения изменяемого (исключаемого) контрольного мероприятия.

2.3. При планировании контрольной деятельности отбор контрольных мероприятий должен строиться на сочетании риск-ориентированного и целевого методов планирования.

Риск-ориентированный метод планирования заключается в формировании плана контрольной деятельности на основании вероятности совершения объектом контроля нарушений в финансово-бюджетной сфере, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд либо обращений правоохранительных и надзорных органов, информации, полученной от граждан и организаций.

Целевой метод планирования заключается в формировании плана контрольной деятельности исходя из стратегических задач, приоритетных направлений деятельности, определенных главой городского округа.

Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:
- длительность периода, прошедшего с даты окончания периода, за который Управлением проводилось идентичное контрольное мероприятие (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- наличие выявленных в ходе предыдущих контрольных мероприятий Управления значительных нарушений в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- мотивированное обращение главных администраторов бюджетных средств, в том числе о проведении совместных плановых контрольных мероприятий;
- наличие информации о ненадлежащем состоянии системы контроля, качестве финансового менеджмента объекта контроля.

При выборе объектов контроля в финансово-бюджетной сфере необходимо учитывать объемы выделенных бюджетных средств.

При выборе объектов контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках применения риск-ориентированного подхода следует обращать внимание на закупки:
- с ценой контракта свыше 10 млн руб.;
- предусматривающие выплату аванса;
- предполагающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в несколько этапов;
- у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях признания конкурентных процедур несостоявшимися.

При определении наименования контрольных мероприятий требуется учитывать необходимость обеспечения соответствия тематики контрольного мероприятия полномочиям Управления по контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках формируемого плана контрольной деятельности.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

Составление плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых Контрольно-счетной палатой городского округа, в целях исключения дублирования контрольных функций.

При планировании учитываются резерв времени и наличие трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемые на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Внеплановое контрольное мероприятие проводится по решению начальника Управления либо в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления.

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:
- поручение главы городского округа;
- получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
- заявления, сообщения физического лица, юридического лица (в т.ч. органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов) либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- неисполнение объектом контроля в установленный срок либо истечение срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления;
- мотивированные обращения главных администраторов бюджетных средств о проведении совместных внеплановых контрольных мероприятий и другие мотивированные обращения;
- решение начальника Управления либо в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления о проведении внеплановой выездной проверки по факту рассмотрения результатов выездной или камеральной проверки.

2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.4 Порядка, не могут служить основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений (поручений) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Управления, указанными в пункте 1.7 настоящего Порядка, на основании приказа, подписанного начальником Управления либо в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления.

3.2. Деятельность по контролю (контрольные мероприятия) осуществляется посредством проведения выездных и камеральных проверок, ревизий, обследований, встречных проверок.

Основанием для принятия решения о проведении:
- обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;
- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий (в отношении отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля) по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий (в отношении отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля) по месту нахождения Управления на основании документов, представленных по его запросу;
- ревизии является необходимость комплексной проверки всей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;
- встречной проверки является необходимость в ходе выездной и (или) камеральной проверки установить и (или) подтвердить факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

3.3. Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Управления.

Изменение состава должностных лиц рабочей группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), ответственных за проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом уполномоченного должностного лица Управления.

Не допускается проведение одним должностным лицом Управления одновременно нескольких контрольных мероприятий на разных объектах контроля (за исключением встречной проверки, обследования).

При планировании и назначении проверок должно быть учтено следующее:
- камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, или рабочей группой Управления;
- ревизия, выездная проверка проводятся рабочей группой в составе не менее двух должностных лиц Управления;
- руководителем рабочей группы ревизии, выездной или камеральной проверки назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:
- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- должности, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Управления, руководителя рабочей группы Управления (при проведении контрольного мероприятия рабочей группой), членов рабочей группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- должности, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- должности, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) работников главных распорядителей бюджетных средств городского округа в случае проведения совместных проверок;
- срок проведения контрольного мероприятия.

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, указывается в приложении к приказу о проведении контрольного мероприятия и оформляется как программа контрольного мероприятия (далее – программа).

3.5. Программа подготавливается начальником отдела финансового контроля Управления (или должностным лицом, исполняющим его обязанности), утверждается начальником Управления либо в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления.

3.6. В программе указываются:
- наименование объекта финансового контроля;
- проводимое контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.7. В случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой руководитель группы оформляет рабочий план проведения контрольного мероприятия.

В рабочем плане руководитель рабочей группы указывает:
- наименование вопроса;
- фамилию, имя и отчество, должность исполнителя;
- наименование контрольной процедуры (либо их совокупность): инспектирование (изучение документов), запрос (получение письменных пояснений должностных лиц, информации от контрагентов объектов контроля), аналитические процедуры, процедуры наблюдения (при проведении контрольных замеров и инвентаризации), пересчет, процедуры фактического контроля;
- объем выборки;
- срок проверки вопроса.

Распределение обязанностей при проведении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы письменно согласовывает с начальником отдела финансового контроля Управления (должностным лицом, исполняющим его обязанности) и (или) с начальником Управления (в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления) в срок 1 рабочий день с момента подписания приказа о назначении контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы обязан в течение 1 рабочего дня с момента согласования рабочего плана ознакомить под подпись членов рабочей группы с рабочим планом.

3.8. Срок проведения контрольных мероприятий:
- ревизии не может превышать 40 рабочих дней;
- выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней;
- камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Управления;
- обследования не может превышать 20 рабочих дней;
- встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.9. Проведение выездной или камеральной проверки, ревизии, обследования по решению начальника Управления (в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя рабочей группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:
- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 3.31 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо рабочей группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, отзыв должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте.

3.10. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки, ревизии, обследования принимается в срок не более 2 рабочих дней:
- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;
- после устранения причин приостановления проведения проверки;
- после истечения срока приостановления проверки.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Управления (в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным

лицом) либо руководителя рабочей группы Управления.

Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения;
- мотивированное увеличение объема выборки при проведении контрольного мероприятия;
- увеличение количества мероприятий фактического контроля;
- временное отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки.

3.12. Мотивированное обращение должностного лица Управления, осуществляющего контроль, оформляется в виде служебной записки с приложением проекта приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия и (или) о продлении срока контрольного мероприятия.

Служебная записка должна поступить на рассмотрение начальнику Управления (в период его отсутствия иному назначенному уполномоченному должностному лицу Управления) не позднее рабочего дня, предшествующего сроку окончания контрольного мероприятия.

Причины приостановления либо продления срока контрольного мероприятия должны быть подтверждены документально.

3.13. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия и (или) о продлении срока контрольного мероприятия принимается начальником Управления (в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления) и оформляется приказом по Управлению.

При получении Управлением сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ о возобновлении контрольного мероприятия.

В приказах о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки должны быть указаны основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.14. При проведении выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее проверку, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под подпись представителя объекта контроля с приказом и программой.

При необходимости должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее выездную проверку, в письменном виде составляет запрос о предоставлении объектом контроля документов (с указанием сроков) и вручает его под подпись представителю объекта контроля.

3.15. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее выездную проверку, проводит документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе определяет фактическое соответствие совершенных операций данным бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

3.16. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем проверки бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля (далее – мероприятия фактического контроля) проводятся путем осмотра помещений и территории объекта контроля, наблюдения за процессом проведения инвентаризации, экспертизы, пересчета, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

При проведении мероприятий фактического контроля могут проводиться исследования с использованием фото-, видеозаписи, различных измерительных приборов.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся в присутствии должностных лиц объектов контроля или при условии их уведомления.

Результаты мероприятий фактического контроля оформляются соответствующими актами.

Назначение (организация проведения) необходимых экспертиз осуществляется в следующем порядке:

- должностное лицо Управления, осуществляющее контрольное мероприятие единолично или в качестве руководителя рабочей группы, готовит служебную записку на имя начальника Управления (в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления) с обоснованием необходимости и сроков проведения экспертизы, указанием необходимых компетенций (профессиональных знаний и навыков) эксперта;
- начальник Управления (в период его отсутствия иное назначенное уполномоченное должностное лицо Управления) при необходимости организует проведение закупки услуг эксперта в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе Российской Федерации либо привлечение компетентного в рассматриваемом вопросе сотрудника администрации городского округа (его структурных подразделений), муниципальных учреждений (предприятий);
- должностное лицо Управления, осуществляющее контроль, обеспечивает взаимодействие эксперта и должностных лиц объекта контроля;
- должностное лицо Управления, осуществляющее контроль, применяет результаты экспертизы при оформлении результатов контрольного мероприятия.

За результаты проведенной экспертизы (ее достоверность) несет ответственность эксперт в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. По результатам выездной проверки, ревизии должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, составляется акт проверки (ревизии).

В случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой каждый член рабочей группы в соответствии со своими вопросами рабочего плана составляет справку о результатах проведенного контрольного мероприятия (далее – справка), согласовывает и подписывает ее у главного бухгалтера объекта контроля, контрактного управляющего или руководителя контрактной службы (в случае осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе), либо иного уполномоченного лица.

В случае подписания справки с разногласиями член рабочей группы готовит заключение на разногласия.

Член рабочей группы должен представить в полном объеме материалы проверки (справку с приложением заверенных копий подтверждающих и иных документов, разногласия, заключения на разногласия) руководителю рабочей группы не позднее 3 рабочих дней, предшествующих сроку окончания контрольного мероприятия.

В течение 1 рабочего дня с момента представления справки руководитель рабочей группы должен принять материалы проверки и наложить визу о принятии либо необходимости доработки материалов проверки с указанием даты принятия.

Руководитель рабочей группы готовит сводный акт выездной проверки с учетом результатов проверок членов группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в сводном акте выездной проверки, за своевременность подготовки и представления результатов выездной проверки несет руководитель рабочей группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в акте должностного лица Управления, проводившего выездную проверку, в справке члена рабочей группы, за своевременность подготовки и представления результатов проверки несет должностное лицо Управления, осуществившее контрольное мероприятие.

В случае проведения совместной проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля (в том числе в части проверки соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов) акт подписывается всеми должностными лицами, участвующими в проверке указанных вопросов. В этом случае должностные лица Управления, подписавшие акт, несут солидарную ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в акте выездной проверки, за своевременность подготовки и представления результатов проверки.

3.18. В акте (справке) выездной проверки указываются:

- дата и место его составления;
- реквизиты приказа, в соответствии с которым осуществлялась выездная проверка;
- тема выездной проверки;
- проверяемый период;
- продолжительность проведения выездной проверки (в рабочих днях);
- фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц) Управления, осуществившего выездную проверку, с указанием сроков проведения проверки по каждому члену группы (в том числе количество рабочих дней проверки);
- наименование объекта финансового контроля, его реквизиты;
- фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- фамилии, инициалы руководителя объекта контроля, контрактного управляющего, руководителя контрактной службы (в случае осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе);
- перечень вопросов, изученных в ходе проведения выездной проверки;
- сумма проверенных средств: общая сумма, а также сумма с разбивкой по источникам поступления и по годам;
- сумма проверенных закупок по годам (в случае осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе);
- результаты выездной проверки, в том числе описание выявленных нарушений, их характер (квалификация), ссылка на соответствующие нормативные правовые акты, документы, подтверждающие факт совершения нарушений;
- краткие выводы;
- подписи руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;
- подписи руководителя контрактного управляющего, руководителя контрактной службы (в случае осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе);
- подпись должностного лица Управления, проводившего проверку.

3.19. Акт (справка) выездной проверки должен быть лаконичным документом, написанным просто, ясно, деловым языком, исключающим субъективные суждения и морально-этическую оценку действий должностных лиц объекта контроля.

Стоимостные показатели указываются в рублях с округлением до сотых с применением разделителя групп разрядов.

В акт (справку) выездной проверки должны включаться всесторонне проверенные и документально обоснованные факты нарушений.

В изложении каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки, должны быть указаны:

- описание ситуации и квалификация нарушения, сумма выявленных нарушений, дата (период) совершения нарушения, документы, подтверждающие выявленные нарушения, источник финансирования средств, в использовании которых выявлены нарушения;
- нарушенные положения нормативных правовых актов и локальных актов с выводами;
- объяснения должностных лиц объектов контроля, допустивших нарушения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

Нарушения, указанные в акте (справке) выездной проверки, необходимо подтверждать соответствующими документами и (или) их копиями, заверенными в установленном порядке, и оформлять приложениями к акту выездной проверки.

К акту, оформленному по результатам выездной проверки, также прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

В отдельных случаях должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, могут быть составлены реестры, аналитические таблицы, расчеты, которые должны быть согласованы с главным бухгалтером, контрактным управляющим, руководителем контрактной службы, работниками экономической и финансовой службы объекта контроля, другими ответственными исполнителями объекта контроля в целях включения их в материалы проверки.

В акте (справках) выездной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

В заключительной части акта (справках) выездной проверки должны содержаться краткие выводы: обобщенная информация о результатах контрольных мероприятий, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, пункта и страницы акта (справки) выездной проверки.

В акте (справках) выездной проверки фиксируется факт непредставления объектом контроля необходимых документов и информации. При его наличии Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.20. Акт со всеми приложениями должен быть передан начальнику отдела финансового контроля Управления (должностному лицу, исполняющему его обязанности) либо начальнику Управления (в период его отсутствия иному назначенному уполномоченному должностному лицу Управления) для осуществления контроля качества не позднее 2 рабочих дней, предшествующих сроку окончания контрольного мероприятия, указанного в приказе Управления.

Контроль качества отдельных вопросов акта выездной проверки проводится в течение 3 рабочих дней с момента представления материалов проверки в целях подтверждения соблюдения требований настоящего Порядка.

В случае несоблюдения требований настоящего Порядка и наличия замечаний начальника отдела финансового контроля Управления (должностного лица, исполняющего его обязанности) и (или) начальника Управления (в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления) должностные лица Управления, проводившие проверку, обязаны представить свои письменные пояснения начальнику Управления (в период его отсутствия иному назначенному уполномоченному должностному лицу Управления) в срок 1 рабочий день с момента завершения процедуры контроля качества.

По результатам рассмотрения указанных пояснений начальник отдела финансового контроля Управления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) оформляет служебную записку и представляет ее на рассмотрение начальнику Управления (в период его отсутствия иному назначенному уполномоченному должностному лицу Управления) для рассмотрения и принятия мер.

3.21. По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, руководителем рабочей группы Управления либо всеми членами рабочей группы Управления.

Акт выездной проверки составляется как минимум в двух экземплярах (по одному экземпляру для Управления и для объекта контроля).

В случае выявления нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов составляется как минимум в трех экземплярах (по одному экземпляру для Управления, для объекта контроля, для передачи материалов проверки в комитет финансов Волгоградской области) акт выездной проверки либо справка по этим проверенным вопросам.

Акт, оформленный по результатам выездной проверки, в срок не более 3-х рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

Акт проверки направляется объекту контроля с сопроводительным письмом способом, обеспечивающим отражение факта его получения. Сопроводительное письмо подписывается начальником Управления (в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления) и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Управления в АС «Дело».

Вручение сопроводительного письма с приложением акта проверки (в необходимом количестве экземпляров) может осуществляться любым из трех способов:

- под подпись руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля о получении акта проверки для его рассмотрения;
- в официальном порядке через канцелярию (либо приемную) объекта контроля с регистрацией в журнале входящей документации и указанием даты, номера входящей регистрации на втором экземпляре сопроводительного письма;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.22. Для ознакомления с актом выездной проверки отводится не более 10 рабочих дней с момента вручения сопроводительного письма (с приложением акта выездной проверки).

3.23. Объект контроля вправе представить письменные мотивированные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки.

При наличии разногласий (возражений) к акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и в срок не более 10 рабочих дней со дня получения сопроводительного письма (с приложением акта выездной проверки) представляют письменные мотивированные возражения (разногласия) на акт.

Разногласия (возражения) должны подтверждаться документами, которые приобщаются к материалам выездной проверки.

Письменные мотивированные возражения (разногласия) с приложением подтверждающих документов направляются в Управление с сопроводительным письмом объекта контроля на имя уполномоченного должностного лица Управления. Письмо регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления в АС «Дело».

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

При отсутствии разногласий (возражений), прилагаемых с актом к сопроводительному письму, акт считается согласованным и подписанным без разногласий.

3.24. Начальник Управления (в период его отсутствия иное назначенное уполномоченное должностное лицо Управления) в срок до 10 рабочих дней после получения акта выездной проверки с разногласиями (возражениями) рассматривает акт (материалы) выездной проверки, разногласия (возражения) объекта контроля, проверяет их обоснованность и направляет по ним аргументированное письменное заключение в адрес объекта контроля.

3.25. В случае отказа должностных лиц объектов контроля получить акт выездной проверки или его подписать должностное лицо Управления, осуществляющее проверку, по согласованию с начальником Управления (в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления) инициирует комиссионное составление и подписание акта отказа от получения акта или его подписи должностными лицами объекта контроля.

В этом случае акт проверки направляется объекту контроля по почте заказным письмом. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления.

По факту отказа от ознакомления и подписания акта выездной проверки направляется информация главному распорядителю бюджетных средств, главе городского округа либо курирующему заместителю главы городского округа, иным лицам, инициировавшим проведение проверки.

3.26. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, которые свидетельствуют о необходимости незамедлительного применения мер к их устранению или к привлечению должностных либо материально ответственных лиц к ответственности, составляется промежуточный акт проверки (далее – промежуточный акт), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, руководителем, главным бухгалтером или иным уполномоченным представителем объекта контроля.

По решению уполномоченного должностного лица Управления промежуточный акт (с приложением подтверждающих документов) направляется в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы.

При подготовке и подписании промежуточного акта должностное лицо Управления, осуществляющее проверку, обязано соблюдать требования, предусмотренные пунктами 3.18 – 3.25 настоящего Порядка.

3.27. В ходе ревизии должностное лицо (должностные лица) Управления проводит контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, обоснованности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, правильности осуществления закупочных процедур, соблюдения условий заключенных контрактов (договоров).

3.28. В рамках ревизии и выездной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника Управления (в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя рабочей группы

Управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами рабочей группы Управления (при проведении проверки рабочей группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

3.29. Ревизия, встречная проверка, проводимые по месту нахождения объектов контроля, осуществляются в порядке, установленном для проведения выездной проверки.

3.30. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка начинается с направления объекту контроля копии приказа, программы и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо рабочей группой Управления проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что запрошенные документы и информация представлены не в полном объеме, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления и (или) несвоевременного представления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

При наличии факта непредставления объектом контроля документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.31. Должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, вправе получать необходимые для проведения камеральной проверки документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, в том числе письменные пояснения должностных лиц объекта контроля.

3.32. В ходе камеральной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, проводит документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета, бюджетной отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта финансового контроля за определенный период на основании документов, представленных по запросу Управления.

В ходе камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника Управления (в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя рабочей группы Управления.

3.33. По результатам камеральной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, составляет акт камеральной проверки как минимум в двух экземплярах.

При подготовке акта камеральной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее камеральную проверку, должно соблюдать требования, предусмотренные пунктами 3.18, 3.19 настоящего Порядка.

3.34. Срок подготовки акта камеральной проверки, срок проведения выборочной проверки контроля качества, порядок направления и рассмотрения объектом контроля результатов камеральной проверки аналогичны требованиям, указанным в пунктах 3.20–3.25 настоящего Порядка.

3.35. Встречная проверка, проводимая по месту нахождения Управления, осуществляется в порядке, установленном для проведения камеральной проверки.

3.36. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.37. Обследование начинается с направления объекту контроля копии приказа, программы и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

3.38. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видеозаписи, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов, привлекаться эксперты.

В ходе обследования должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее обследование, вправе получать необходимые для проведения обследования документы.

3.39. Результаты обследования оформляются заключением. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;
- дата и номер приказа Управления о проведении обследования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование (в том числе экспертов);
- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность обследования;
- тема обследования;
- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;
- подписи руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного представителя объекта контроля;
- подписи должностных лиц Управления, проводивших обследование.

К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения (в случае необходимости).

Заключение по результатам обследования оформляется как минимум в двух экземплярах.

3.40. При подготовке заключения по результатам обследования должностное лицо (должностные лица) Управления, осуществляющее обследование, должно соблюдать требования, предусмотренные пунктами 3.20 настоящего Порядка.

3.41. Срок подготовки заключения, срок проведения выборочной проверки контроля качества, порядок направления и рассмотрения объектом контроля результатов обследования аналогичны требованиям, указанным в пунктах 3.20–3.25 настоящего Порядка.

3.42. В случае проведения выездной проверки, камеральной проверки, ревизии рабочей группой Управления ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в сводном акте проверки (ревизии), правильность описания и квалификации выявленных нарушений, своевременность подготовки сводного акта проверки (ревизии) и представления сводных результатов проверки (ревизии), своевременность и правильность принятия мер по результатам проверки (ревизии) несет руководитель рабочей группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в актах выездной проверки, камеральной проверки, ревизии, встречной проверки, заключении и справке, правильность описания и квалификации выявленных нарушений, своевременность подготовки и представления результатов выездной и камеральной проверки, ревизии, встречной проверки, обследования, своевременность и правильность принятия мер по результатам проверки (ревизии) несет должностное лицо Управления, осуществившее контрольное мероприятие.

Ответственность за проведение экспертизы и достоверность ее результатов несет эксперт.

3.43. При проведении совместных проверок Управления и главных администраторов бюджетных средств должностное лицо главного администратора бюджетных средств в соответствии со своими вопросами рабочего плана составляет акт проверки, согласовывает и подписывает его у руководителя и главного бухгалтера объекта контроля.

Для включения результатов проверки в сводный акт проверки (ревизии) указанный акт направляется в Управление с сопроводительным письмом, подписанным руководителем главного администратора бюджетных средств (или должностным лицом, исполняющим его обязанности), в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки и регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления в АС «Дело».

Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в акте проверки, своевременность подготовки и представления результатов проверки несут должностные лица главных администраторов бюджетных средств, осуществившие контрольное мероприятие.

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

4.1. Основанием для начала процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) с учетом разногласий (возражений) объекта контроля (при их наличии), заключения на разногласия и иных материалов выездной или камеральной проверки, ревизии начальник Управления (в период его отсутствия иное назначенное уполномоченное должностное лицо Управления), принимает решение, которое оформляется приказом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- об утверждении отчета о результатах выездной или камеральной проверки;
- о направлении обязательного для исполнения предписания в пределах своей компетенции и в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, либо об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о направлении обязательного для рассмотрения представления в случаях выявления бюджетных нарушений;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- о подготовке и направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения;
- о направлении писем с результатами контрольного мероприятия в адрес главы городского округа и (или) курирующих заместителей главы городского округа, и (или) главного распорядителя бюджетных средств объекта контроля с приложением (при необходимости) копий акта проверки (ревизии), представления (предписания).

В отчет о результатах выездной или камеральной проверки, ревизии включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения разногласий (возражений) объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, ревизии подписывается должностным лицом Управления (в случае проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем рабочей группы Управления, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, ревизии приобщается к материалам проверки.

4.2. В случаях установления бюджетных нарушений Управлением выносятся представления и (или) предписания. Формы представления и предписания утверждаются приказом Управления:

4.2.1. Представление объекту контроля, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

4.2.2. Предписание объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба городскому округу в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба городскому округу.

4.3. В случаях установления бюджетного нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов Управлением выносятся предписания.

4.4. В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

4.5. Представление и (или) предписание направляются объекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об их выдаче в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

Представление подлежит рассмотрению объектом контроля в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

4.6. По решению уполномоченного должностного лица Управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

4.7. Должностное лицо Управления (в случае проведения проверки одним должностным лицом) либо руководитель рабочей группы Управления обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания и (или) представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания (представления) Управления к лицу, не исполнившему такое предписание (представление), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу, является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного городскому округу.

4.8. Отмена предписания осуществляется по решению начальника Управления (в период его отсутствия иного назначенного уполномоченного должностного лица Управления), а также по решению суда.

4.9. Управление рассматривает вопрос об отмене предписания по собственной инициативе или по заявлению заинтересованного лица.

Заявление подается заинтересованным лицом в Управление в письменной форме с приложением документов, обосновывающих необходимость отмены предписания.

Рассмотрение вопроса об отмене предписания осуществляется в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления на рассмотрение в Управление.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания принимается одно из следующих решений:

- об отмене (в части или в целом) предписания;
- об отсутствии оснований для отмены предписания.

4.11. Решение, принятое по итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания, оформляется в форме приказа Управления и направляется объекту контроля и заявителю (если заявителем является иное заинтересованное лицо) не позднее 7 рабочих дней со дня его принятия.

4.12. Основаниями для отмены предписания являются:

- ликвидация юридического лица, в отношении которого вынесено предписание;
- вступление в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- выдача предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;
- несоответствие предписания требованиям действующего законодательства;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

4.13. При установлении бюджетных нарушений по результатам проведения контрольного мероприятия отделу планирования и анализа исполнения бюджета Управления направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) по форме, утвержденной приказом по Управлению.

Требования к содержанию уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, к срокам их составления утверждаются приказом Управления.

4.14. Исполнение полученного уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется отделом планирования и анализа исполнения бюджета Управления в соответствии с действующим Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета).

4.15. В случаях выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц объектов контроля начальник Управления (в период его отсутствия иное назначенное уполномоченное должностное лицо Управления) принимает решение о передаче материалов проверок (ревизий) в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления таких фактов.

4.16. Управление доводит результаты контрольных мероприятий до сведения главного распорядителя средств (учредителя) объекта контроля и лиц, по поручению которых проведены проверка (ревизия, обследование).

Должностное лицо Управления, осуществляющее проверку (ревизию, обследование), организует направление копии акта проверки (ревизии), заключения.

Письмо направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.17. Главный распорядитель средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашений о предоставлении субсидий, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения, и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в Управление не позднее 30 календарных дней с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

4.18. Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом проверки (ревизии), заключением обязан обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее – план мероприятий).

В плане мероприятий должны быть отражены конкретные мероприятия по устранению всех выявленных нарушений и (или) причин (условий) их совершения.

План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению нарушений, сроки устранения нарушений, ответственных исполнителей.

План мероприятий должен быть согласован с главным распорядителем средств (учредителем) объекта контроля и утвержден распорядительным документом объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

План мероприятий направляется в Управление в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения, но в любом случае не позднее срока, указанного в представлении.

Информация об исполнении плана мероприятий ежемесячно направляется объектом контроля в Управление в срок до 5-го числа текущего месяца, до даты реализации плана в полном объеме.

4.19. Должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование), либо руководитель рабочей группы Управления обязан осуществлять контроль за своевременностью и полнотой реализации результатов проведения контрольного мероприятия, в том числе контроль за своевременностью и полнотой исполнения представлений и предписаний.

4.20. Ежеквартально Управление в пределах полномочий по контролю осуществляет мониторинг реализации объектами контроля представлений, предписаний и планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, и действий главных распорядителей (учредителей) по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий.

4.21. В случае неисполнения требований, установленных в пунктах 4.4–4.5, 4.17–4.18 настоящего Порядка, Управление направляет информацию главе городского округа и (или) курирующему заместителю главы городского округа, и (или) главному распорядителю бюджетных средств объекта контроля.

Подготовку информационного письма осуществляет должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование), либо руководитель рабочей группы Управления.

4.22. Итоги контрольного мероприятия с учетом исполнения требований по представлению и предписанию, а также применения бюджетных мер принуждения отражаются в справке о результатах контрольного

мероприятия (форма утверждается приказом Управления).

5. Порядок комплектования, учета и хранения материалов проверок (ревизий, обследований)

5.1. Материалы контрольных мероприятий состоят из акта, справки или заключения, а также надлежащим образом оформленных приложений. К акту, справке или заключению прилагаются другие документы и сведения, имеющие отношение к проведенным контрольным мероприятиям.

5.2. Оформление материалов проверки производится должностным лицом Управления, осуществившим проверку (ревизию, обследование), либо иным должностным лицом отдела финансового контроля Управления по поручению начальника отдела в течение 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

5.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности следующие образом:

- внутренняя опись материалов проверки (ревизии, обследования), подписанная должностным лицом отдела финансового контроля Управления, ответственным за оформление дела;
- справка о результатах контрольного мероприятия (форма утверждается приказом Управления);
- оригинал приказа об утверждении отчета о результатах выездной или камеральной проверки;
- оригинал приказа о назначении проверки (ревизии, обследования) с приложением программы проверки;
- акт проверки (ревизии) или заключение;
- приложения к акту проверки (ревизии) или заключению, акты встречных проверок, промежуточные акты;
- письменные разногласия (возражения) по акту или заключению (в случае наличия) с приложениями;
- заключение Управления на разногласия (возражения) объекта контроля;
- справки членов рабочей группы;
- документы по реализации результатов проведения контрольного мероприятия (в том числе предписания, представления, информационные письма и другие документы, направленные по результатам контрольных мероприятий; приказы, письма и прочие документы по устранению выявленных нарушений и т.д.);
- материалы контрольных действий при проверке сохранности и использования нефинансовых и финансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах;
- выписки из документов (либо заверенные копии документов), относящиеся к контрольному мероприятию, письменные объяснения, полученные от должностных лиц объектов контроля, обращения, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
- лист – заверитель дела, подписанный должностным лицом отдела финансового контроля, ответственным за оформление дела.

5.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела неподписанные, черновые и дублирующие экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;
- в дело включается только один экземпляр каждого документа;
- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно;
- в дело группируются документы одного контрольного мероприятия;
- внутри дела приложения должны располагаться в хронологическом порядке их упоминания (изложения) в акте проверки (ревизии), заключении;
- дело должно содержать не более 250 листов, сшитых как можно ближе к левому краю, не выходящих за пределы самого дела, пронумерованных в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- в деле не допускается наличие несшитых либо прикрепленных иным образом документов (например, скрепленных степлером, скрепкой);
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе.

5.5. После формирования материалов контрольных мероприятий дело прошивается на 4 прокола, оформляется твердая обложка дела.

5.6. Материалы проверок (ревизий, обследований) являются документами постоянного хранения.

6. Отчетность

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год Управление обеспечивает размещение на официальном сайте Управления краткого отчета о результатах проведения контрольного мероприятия.

Подготовку краткого отчета осуществляет должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование), которое обязано согласовать содержание отчета с начальником отдела финансового контроля Управления (либо должностным лицом, исполняющим его обязанности), начальником Управления (в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления).

Ответственность за достоверность размещенной информации о результатах контрольных мероприятий несет должностное лицо Управления, осуществившее проверку (ревизию, обследование), либо руководитель рабочей группы Управления.

6.2. Краткий отчет размещается на сайте не позднее 30 календарных дней после даты принятия решения начальником Управления (в период его отсутствия иным назначенным уполномоченным должностным лицом Управления) в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.12.2019 № 74

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии со ст. 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения поступления доходов в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 2 «Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденное Решением 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» следующие изменения:

Удалить строку

752 2 19 25027 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы из бюджетов городских округов

добавить строку

752 2 02 45550 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации
000 2 19 25027 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы из бюджетов городских округов

2. Отделу доходов и муниципального долга организовать публикацию настоящего приказа на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления Л.Р. Кузьмина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 8659

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.07.2017 № 4247

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.08.2018 № 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Законом Волгоградской области от 22.02.2013 № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.07.2017 № 4247 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», исключив из пункта 8.5.3.1 раздела 8 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» приложения к нему слова «непосредственную» и «и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 8658

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.08.2018 № 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Законом Волгоградской области от 22.02.2013 № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2017 № 6733 «Об определении уполномоченного органа и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125, исключив из пункта 3.7.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» слова «непосредственную» и «и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В. М. Хоменко.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 8657

О внесении изменений в административный регламент исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1121

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.08.2018 № 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Законом Волгоградской области от 10.01.2014 № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2017 № 6733 «Об определении уполномоченного органа на организацию и осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1121, исключив из пункта 3.7.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» слова «непосредственную» и «и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

Заместитель главы городского округа В. А. Сухоруков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 8660

О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1120

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.08.2018 № 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Законом Волгоградской области от 10.01.2014 № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1120, исключив из пункта 3.7.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» слова «непосредственную» и «и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 8482

Об утверждении коэффициента платной деятельности для учреждений, подведомственных администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) для физических и юридических лиц за плату, на 2020 год

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2019 № 6985 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.11.2019 № 7667 «О распределении обязанностей между заместителями главы городского округа и управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить коэффициент платной деятельности для учреждений, подведомственных администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) для физических и юридических лиц за плату, на 2020 год согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.12.2018 № 7386 «Об утверждении коэффициента платной деятельности для учреждений, подведомственных администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) для физических и юридических лиц за плату, на 2019 год».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации А. С. Попов

Бланк

согласования проекта постановления «Об утверждении коэффициента платной деятельности для учреждений, подведомственных администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, оказывающих муниципальные услуги (выполняющие работы) для физических и юридических лиц за плату на 2020 год»

Внесено отделом, управлением: Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Список рассылки: ДЕЛО – 3, ОБУиО – 1, МБУ «СООС» – 1, МБУ «Архив» – 1, АМУ «Редакция газеты «Волжская правда» - 1.

Наименование организации	Ф.И.О., должность	Замечания по проекту постановления (распоряжения) и отметка об устранении	Дата поступления на согласование	Дата и подпись
1	2	3	4	5
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Л.В. Никифорова, начальник отдела, главный бухгалтер			
Правовое управление	Е.О. Морозова, начальник управления			
Управление по организационной и кадровой работе				

Примечание. Если визирующий не согласен с проектом, то об этом указывается в графе 3.

Инициалы и фамилия ответственного за подготовку постановления (распоряжения)

19.11.2019 ________________
дата подпись

Г. А. Василенко 42-13-95
расшифровка подписи

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от 17.12.2019 № 8482

Расчет коэффициента платной деятельности для учреждений, подведомственных администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) для физических и юридических лиц за плату, на 2020 год

№ п/п	Наименование учреждения	Rсубс.[1] (руб.)	Rплат.[2] (руб.)	Кпд[3*]
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Архив»	9 326 470,81	1 030 000,00	0,90
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба охраны окружающей среды»	17 142 961,82	3 000 000,00	0,85
3	Автономное муниципальное учреждение «Редакция газеты «Волжская правда»	4 308 960,00	7 000 000,00	0,38

1. Rсубс. – объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания в 2020 году (без учета налога на имущество).

2. Rплат. – сумма планируемых поступлений от платной деятельности в 2020 году.

3. Кпд – коэффициент платной деятельности.

$$* \text{Кпд} = \frac{R_{субс.}}{(R_{субс.}+R_{плат.})}$$

Управляющий делами администрации А.С. Попов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 8483

Об утверждении значений базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг, натуральных норм для определения базового норматива затрат и значений отраслевых коэффициентов

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2019 № 6985 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.11.2019 № 7667 «О распределении обязанностей между заместителями главы городского округа и управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить значения базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг (приложение № 1).

2. Утвердить значения натуральных норм для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги и отраслевых коэффициентов (приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.12.2018 № 7382 «Об утверждении значений базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг, натуральных норм для определения базового норматива затрат и значений отраслевых коэффициентов».

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 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.

5. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации А. С. Попов

Бланк

согласования проекта постановления «Об утверждении значений базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг, натуральных норм для определения базового норматива затрат и значений отраслевых коэффициентов»

Внесено отделом, управлением: Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Список рассылки: ДЕЛО – 3, ОБУиО – 1, МБУ «Архив» – 1,

Наименование организации	Ф.И.О., должность	Замечания по проекту постановления (распоряжения) и отметка об устранении	Дата поступления на согласование	Дата и подпись
1	2	3	4	5
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Л.В. Никифорова, начальник отдела, главный бухгалтер			
Правовое управление	Е.О. Морозова, начальник управления			
Управление по организационной и кадровой работе				

Примечание. Если визирующий не согласен с проектом, то об этом указывается в графе 3.

Инициалы и фамилия ответственного за подготовку постановления (распоряжения)

19.11.2019 ________________
дата подпись

Г. А. Василенко 42-13-95
расшифровка подписи

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 17.12.2019 № 8483

Значения базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг

№ п/п	Реестровый номер (муниципальной услуги)	Наименование в соответствии с общероссийским и (или) региональным перечнем	Единица измерения	Показатель качества (не менее трех)			Базовый норматив затрат. Общая сумма: оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги	Базовый норматив затрат. Общая сумма: коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги	Принадлежность к виду перечня (общероссийский, региональный)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	02.001.0.000.000.00 0.00.00.5.1.00	Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале	Единица	Количество необоснованных отказов в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним	Соотношение полноты выданных документов, дел, описей в читальный зал из хранилищ к запрашиваемым пользователями документам, делам, описям в заказе-требовании	Доля числа пользователей архивными документами в читальном зале, удовлетворенных качеством государственной услуги	1 840,02		Региональный перечень
							812,91	305,56	
2.	02.002.0.000.000.00 0.00.00.4.1.01	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий	Единица	Доля исполненных запросов от числа поступивших в течение года	Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	Наличие высшего образования у специалистов, предоставляющих муниципальную услугу	204,28		Региональный перечень
							92,61	32,05	

Управляющий делами администрации А.С. Попов

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 17.12.2019 № 8483

Значения натуральных норм для определения
базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги: Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале

администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
(наименование ГРБС)

Номер реестровой записи	Наименование натуральной нормы	Единица измерения натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Стоимостное значение натуральной нормы (руб.)	Базовый норматив затрат на ед. услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6 (гр. 4 * гр. 5)	7
02.001.0.000.000.000.00.00.5.1.00	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги				834,75	
	1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги				812,91	
	Архивист 1-й категории	1 шт. ед.	237	3,43	812,91	Метод наиболее эффективного учреждения
	Архивист 2-й категории	7,5 шт. ед.				
	Архивист	2 шт. ед.				
	1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги (работы)				21,84	
	Бумага офисная	лист	4	0,44	1,76	
	Папка-дело	штук	1	19,2	19,20	
	Картридж	прогон	4	0,22	0,88	
	1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (работы)					
	2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды				1 005,27	
	2.1. Коммунальные услуги				273,45	
	Газ	$м^3$	24	8,18	196,32	Метод наиболее эффективного учреждения
	Электроэнергия	кВт	7,4	10,09	74,67	
	Холодное водоснабжение, водоотведение	$м^3$	0,06	41,04	2,46	
	2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания				32,11	
	Вывоз ТБО	$м^3$	0,00765	550	4,21	Метод наиболее эффективного учреждения
	Обслуживание кранов ПГ	услуга	0,0002	9 500,00	1,90	
	Обслуживание системы ПС	услуга	0,0002	25 000,00	5,00	
	Обслуживание охранной сигнализации	услуга	0,0002	50 000,00	10,00	
	Обслуживание стрельца	услуга	0,0002	35 000,00	7,00	
	Обслуживание газового счетчика	услуга	0,0002	20 000,00	4,00	
	2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания				7,00	Метод наиболее эффективного учреждения
	Ремонт и обслуживание оргтехники	услуга	0,0002	35 000,00	7,00	
	2.4. Услуги связи				22,80	
	Услуги стационарной связи	договор	0,0002	40 000,00	8,00	Метод наиболее эффективного учреждения
	Услуга подключения к сети интернет для стационарного компьютера	договор	0,0002	14 000,00	2,80	
	Приобретение конвертов	договор	0,0002	60 000,00	12,00	
	2.5. Транспортные услуги				13,60	Метод наиболее эффективного учреждения
	Услуги такси	км	0,9286	14,65	13,60	
	2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги				601,71	
	Директор	1 шт. ед.	0,0002	3 008 565,09	601,71	Метод наиболее эффективного учреждения
	Главный бухгалтер	1 шт. ед.				
	Бухгалтер	1 шт. ед.				
	Юрисконсульт	1 шт. ед.				
	Начальник АХО	1 шт. ед.				
	Инженер-программист	1 шт. ед.				
	2.7. Прочие общехозяйственные нужны				54,60	
	Расходы по бухгалтерскому обслуживанию, в т.ч. обновление программного обеспечения	услуга	0,0002	70 000,00	14,00	Метод наиболее эффективного учреждения
	Техническое обслуживание газовых котлов	услуга	0,0002	78 000,00	15,60	
	ПО Kaspersky лицензионное	услуга	0,0002	25 000,00	5,00	
	Приобретение архивных коробок	договор	0,0002	20 000,00	4,00	
	Приобретение хоз. товаров	договор	0,0002	60 000,00	12,00	
	Приобретение канц. товаров	договор	0,0002	20 000,00	4,00	
ИТОГО базовый норматив затрат на ед. услуги, нормативные затраты на услугу	X	X	X	X	1 840,02	X

Значения натуральных норм для определения
базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги: Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий

администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области
(наименование ГРБС)

Номер реестровой записи	Наименование натуральной нормы	Единица измерения натуральной нормы	Значение натуральной нормы	Стоимостное значение натуральной нормы (руб.)	Базовый норматив затрат на ед. услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6 (гр.4*гр.5)	7
02.002.0.000.000.000.00.00.4.1.01	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги				98,73	
	1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги				92,61	
	Архивист 1-й категории	1 шт. ед.	27	3,43	92,61	Метод наиболее эффективного учреждения
	Архивист 2-й категории	7,5 шт. ед.				
	Архивист	2 шт. ед.				
	1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги				6,12	
	Бумага офисная	лист	8	0,44	3,52	Метод наиболее эффективного учреждения
	Этикетка самоклеящаяся	штук	1	0,76	0,76	
	Нить прошивочная	метр	0,6	0,1	0,06	
	Ручка	штук	0,001	16,5	0,02	
	Картридж	прогон	8	0,22	1,76	
	1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (работы)					
	2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды				105,55	
	2.1. Коммунальные услуги				28,65	
	Газ	$м^3$	2,55263	8,18	20,88	Метод наиболее эффективного учреждения
	Электроэнергия	кВт	0,744517	10,09	7,51	
	Холодное водоснабжение, водоотведение	$м^3$	0,006382	41,04	0,26	
	2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания				3,40	
	Вывоз ТБО	$м^3$	0,00083	550	0,46	Метод наиболее эффективного учреждения
	Обслуживание кранов ПГ	услуга	0,000021	9 500,00	0,20	
	Обслуживание системы ПС	услуга	0,000021	25 000,00	0,53	
	Обслуживание охранной сигнализации	услуга	0,000021	50 000,00	1,05	
	Обслуживание стрельца	услуга	0,000021	35 000,00	0,74	
	Обслуживание газового котла	услуга	0,000021	20 000,00	0,42	
	2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания				0,74	Метод наиболее эффективного учреждения
	Ремонт и обслуживание	услуга	0,000021	35 000,00	0,74	
	2.4. Услуги связи				2,39	
	Услуги стационарной связи	договор	0,000021	40 000,00	0,84	Метод наиболее эффективного учреждения
	Конверты	договор	0,000021	60 000,00	1,26	
	Услуга подключения к сети Интернет для стационарного компьютера	договор	0,000021	14 000,00	0,29	
	2.5. Транспортные услуги				1,45	Метод наиболее эффективного учреждения
	Услуги такси	км	0,098765	14,65	1,45	
	2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги				63,18	
	Директор	1 шт. ед.	0,000021	3 008 565,09	63,18	Метод наиболее эффективного учреждения
	Главный бухгалтер	1 шт. ед.				
	Бухгалтер	0,5 шт. ед.				
	Юрисконсульт	1 шт. ед.				
	Начальник АХО	1 шт. ед.				
	Инженер-программист	1 шт. ед.				
	2.7. Прочие общехозяйственные нужны				5,74	
	Расходы по бухгалтерскому обслуживанию, в т.ч. обновление программного обеспечения	услуга	0,000021	70 000,00	1,47	Метод наиболее эффективного учреждения
	Техническое обслуживание газовых котлов	услуга	0,000021	78 000,00	1,64	
	ПО Kaspersky лицензионное	услуга	0,000021	25 000,00	0,53	
	Приобретение архивных коробок	договор	0,000021	20 000,00	0,42	
	Приобретение хоз. товаров	договор	0,000021	60 000,00	1,26	
	Приобретение канц. товаров	договор	0,000021	20 000,00	0,42	
ИТОГО базовый норматив затрат на ед. услуги, нормативные затраты на услугу	X	X	X	X	204,28	X

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019 № 8808

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.09.2019 № 6200

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных комитету по делам молодежи администрации 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», решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 19.12.2019 № 14-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в соответствии с Общими требованиями к положениям об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденными постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.11.2017 № 7081 (в ред. от 11.07.2019 № 4791), Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.09.2019 № 6200 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- опубликовать 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» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019.

5. 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 25.12.2019 № 8808

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Профессиональная квалификационная группа «Педагогические работники»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, социальный педагог, педагог-организатор	10109
3-й квалификационный уровень	Методист, тренер-преподаватель, старший инструктор – методист, старший педагог дополнительного образования	10203
4-й квалификационный уровень	Старший методист	10300

2. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением	11936

3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь	6253

4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Администратор, специалист по работе с молодежью	8487
2-й квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством, художник 2-й категории, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7543
4-й квалификационный уровень	Ведущий специалист по социальной работе с молодежью, ведущий специалист по работе с молодежью	8794

5. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инженер, юрисконсульт, экономист, инженер-энергетик (энергетик), специалист по связям с общественностью	8388
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8770
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория (экономист I категории, бухгалтер I категории)	9644
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» (ведущий экономист, ведущий бухгалтер), юрисконсульт	10477
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях	12408

6. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
2-й квалификационный уровень	Главный механик, главный энергетик, главный (*) инженер	12408

7. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Костюмер, осветитель, киномеханик, машинист сцены	6159

8. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Звукооператор, режиссер	6726

9. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го	6159

3

	Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	

10. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6594
2-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6726

11. Базовые оклады специалистов по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням:

Наименование должности	Базовый оклад (ставка) (руб.)
Специалист по охране труда	8388

*За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 8792

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 13.11.2019 № 7594)

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 13.11.2019 № 7594), в соответствие с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 12.11.2019 № 63-ВГД «О внесении изменений в Решение 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», 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 13.11.2019 № 7594), изложив ее в новой редакции (приложение).
2. Комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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:
- 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» 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 24.12.2019 № 8792

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; - 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»; - капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»; - 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; - 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 459 575 937,30 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 – 160 802 903,29 рубля (бюджет городского округа); - в 2020 году – 154 361 007,00 рубля (бюджет городского округа). 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. Контроль за ходом и сроками выполнения мероприятий Программы осуществляет комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области совместно с курирующим заместителем главы городского округа. Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, размещает отчет о ходе реализации Программы (нарастающим итогом с начала года) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Стратегическое планирование. Отчеты о ходе реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ». Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 5-го 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 не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Стратегическое планирование. Отчеты о ходе реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ», а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования (в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»). Комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 20 февраля года, следующего за отчетным, материалы для формирования сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ. 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 %; - за весь срок реализации программы будет проведено не менее 11 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) спортивный центр для настольного тенниса по адресу: г. Волжский, ул. Пушкина, 168а; е) физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: г. Волжский, ул. Химиков, 1с; - будет проведена реконструкция здания спортивного комплекса «Волга», расположенного по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 6. - будет выполнен капитальный ремонт: а) здания атлетического зала, здания зала борьбы, общественных туалетов, лестничных маршей и парапетов МУП «Центральный Стадион»; б) здания бассейна, вентиляционных систем 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 организуется 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 7 500 школьников прошли тестирование по нормативам комплекса. По результатам испытаний более 60 % юношей и 70 % девушек 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 сооружения (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 городского 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 Кошевого, 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.

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 культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области	Выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий	%	100	100	100
	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
	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
	Доля детей и молодежи в возрасте 3–29 лет, систематически занимающихся спортом, в общей численности детей и молодежи	%	-	70,46	70,53
	Доля граждан среднего возраста (женщины: 30–54 года; мужчины: 30–59 лет), систематически занимающихся спортом, в общей численности граждан среднего возраста	%	-	24,46	32,20
	Доля граждан старшего возраста (женщины: 55–79 лет; мужчины: 60–79 лет), систематически занимающихся спортом, в общей численности граждан старшего возраста	%	-	11,34	15,56
	Уровень обеспеченности спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%	-	43,7	44,3
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	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 Волгоградской области	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
	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».

8. Доля детей и молодежи в возрасте 3–29 лет, систематически занимающихся спортом, в общей численности детей и молодежи.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности систематически занимающихся физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области в возрасте 3–29 лет к общей численности населения городского округа – город Волжский Волгоградской области возраста 3–29 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».

9. Доля граждан среднего возраста (женщины: 30–54 года; мужчины: 30–59 лет), систематически занимающихся спортом, в общей численности граждан среднего возраста.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности систематически занимающихся физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области граждан среднего возраста (женщины: 30–54 года; мужчины: 30–59 лет) к общей численности граждан среднего возраста (женщины: 30–54 года; мужчины: 30–59 лет) 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».

10. Доля граждан старшего возраста (женщины: 55–79 лет; мужчины: 60–79 лет), систематически занимающихся спортом, в общей численности граждан старшего возраста.

Индикатор рассчитывается как соотношение численности систематически занимающихся физической культурой и спортом в городском округе – город Волжский Волгоградской области граждан старшего возраста (женщины: 55–79 лет; мужчины: 60–79 лет) к общей численности граждан старшего возраста (женщины: 55–79 лет; мужчины: 60–79 лет) 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».

11. Уровень обеспеченности спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта.

Индикатор рассчитывается как соотношение нормативной единовременной пропускной способности имеющихся спортивных сооружений к необходимой нормативной единовременной пропускной способности имеющихся спортивных сооружений.

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».

Задача 1.2. Участие в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональ-

ных, 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 на 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 уровней 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 единовременную 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 комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области через координацию всех ее исполнителей, мониторинг выполнения программных мероприятий, анализ динамики показателей и их корректировку в Программе. Контроль за ходом и сроками выполнения мероприятий Программы осуществляет комитет по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области совместно с курирующим заместителем главы городского округа.

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 не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, размещает отчет о ходе реализации Программы (нарастающим итогом с начала года) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Стратегическое планирование. Отчеты о ходе реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ»;
- в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, размещает годовой отчет о ходе реализации и об оценке эффективности Программ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Стратегическое планирование. Отчеты о ходе реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ», а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования (в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»);
- не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области материалы для формирования сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

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-го 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 другие цели, не включаемые в муниципальное задание.

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.	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	3 223 415,00	3 817 250,00	10 881 115,00	Количество жителей города, участвующих в физкультурных и спортивных мероприятиях	человек	65 971	53 938	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»
					Количество физкультурных и спортивных мероприятий, проведенных на территории городского округа	меро-приятие	310	250	310	
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	158 000,00	241 000,00	717 000,00	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	меро-приятие	не менее 5	не менее 3	не менее 3	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	49 451 387,00	50 762 952,00	147 725 339,00	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	51 557 276,00	53 304 577,00	159 789 853,00	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	штука	15 768	16 694	16 007	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	24 050 136,00	24 165 150,00	71 078 444,00	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	3 529	
					Количество официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	штука	4		21	
					Количество часов доступа к объекту спорта	человеко-час		71 820	81 000	

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
					Количество посещений занятий по спортивно-оздоровительной работе	единица			1 575	
1.1.6. Обеспечение деятельности МАУ ФКС «Восход» 2018 г. – (11 01 МФ002 600), 2019 г. – (11 01 МФ002 600), бюджет городского округа	719 022,00	7 646 632,00	7 918 071,00	16 283 725,00	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	2 200	
					Количество часов доступа к объекту спорта	час.		200	390	
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 МФ001 100, 11 01 МФ001 200, 11 01 МФ001 600), 2019 г. – (11 01 МФ001 100, 11 01 МФ001 200, 11 01 МФ001 600), бюджет городского округа	367 550,00	230 000,00	330 000,00	927 550,00	Количество межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, в которых примут участие спортсмены	меро-приятие	48	35	45	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 МФ001 200, 11 01 МФ001 300), 2019 г. – (11 01 МФ001 200, 11 01 МФ001 300), бюджет городского округа	300 000,00	250 000,00	250 000,00	800 000,00	Количество поощренных спортсменов и их тренеров	человек	не менее 40	не менее 28	не менее 28	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										

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего	Наименование показателя	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) 2018 г. – (11 01 МФ001 600), 2019 г. – (11 01 МФ001 600), бюджет городского округа	328 600,00	250 000,00	300 000,00	878 600,00	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 МФ003 100, 11 05 МФ003 200, 11 05 МФ003 800), 2019 г. – (11 05 МФ003 100, 11 05 МФ003 200, 11 05 МФ003 800), бюджет городского округа	7 407 205,00	7 810 106,56	7 700 000,00	22 917 311,56	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 МФ004 400)	4 854 287,13			4 854 287,13	Количество построенных многофункциональных игровых площадок с детским спортивно-оздоровительным комплексом	штука	1			Управление капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УКС)
бюджет городского округа	2 087 287,13			2 087 287,13						
областной бюджет	1 180 790,00			1 180 790,00						
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			50 000,00	50 000,00	Количество реконструированных спортивных комплексов	штука			1	УКС
бюджет городского округа			50 000,00	50 000,00						
областной бюджет										
1.5.3. Осуществление процедур по вводу объекта «Универсальный спортивный зал, расположенный по адресу: г. Волжский, ул. Дружбы, 48д» в эксплуатацию			100 000,00	100 000,00	Количество документов необходимых для ввода объекта в эксплуатацию	штука			3	УКС
бюджет городского округа			100 000,00	100 000,00						
областной бюджет										

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего	Наименование показателя	Ед. изме-рения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
1.5.4. Строительство бассейна по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Дружбы, 48, в том числе разработка ПСД 2019 г. – (11 02 МФ004 400)		2 512 712,67	100 000,00	2 612 712,67	Количество проектов	штука		1		УКС
бюджет городского округа		2 512 712,67	100 000,00	2 612 712,67						
областной бюджет										
1.5.5. Строительство административного здания МУП «Центральный Стадион», в том числе разработка ПСД 2018 г. – (11 02 МФ004 400)	500 254,88			500 254,88	Количество отчетов по инженерно-геологическим изысканиям	штука	1			УКС
бюджет городского округа	500 254,88			500 254,88						
областной бюджет										
1.5.6. Строительство многофункционального спортивного комплекса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Набережная, 2а, в том числе разработка ПСД 2019 г. – (11 02 МФ004 400)		3 756 388,30	100 000,00	3 856 388,30	Количество проектов	штука		1		УКС
бюджет городского округа		3 756 388,30	100 000,00	3 856 388,30						
областной бюджет										
1.5.7. 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	1 832 000,00	1 932 000,00	Количество объектов, на которых проведен капитальный ремонт*	штука			5	УКС
бюджет городского округа		100 000,00	1 832 000,00	1 932 000,00						
областной бюджет										
1.5.8. Разработка ПСД на капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион» 2018 г. – (11 02 МФ005 200)	474 500,00	379 195,36	3 190 007,00	4 043 702,36	Количество проектов	штука	1	1	1	УКС
бюджет городского округа	474 500,00	379 195,36	3 190 007,00	4 043 702,36						
областной бюджет										
1.5.9. Капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион» 2019 г. – (11 01 МФ005 800)		5 616 230,00		5 616 230,00	Количество вентиляционных систем здания бассейна, на которых проведен капитальный ремонт	штука		1		КФКС
бюджет городского округа		5 616 230,00		5 616 230,00						
областной бюджет										

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего	Наименование показателя	Ед. изме-рения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
1.5.10. 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)		1 327 000,00	100 000,00	1 427 000,00	Количество проектов	штука		1		УКС
бюджет городского округа		1 327 000,00	100 000,00	1 427 000,00						
областной бюджет										
1.5.11. Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1с, в том числе разработка ПСД 2019 г. – (11 02 МФ004 400)		2 484 424,40	100 000,00	2 584 424,40	Количество проектов	штука		1		УКС
бюджет городского округа		2 484 424,40	100 000,00	2 584 424,40						
областной бюджет										
ИТОГО	144 412 027,01	160 802 903,29	154 361 007,00	459 575 937,30						
бюджет городского округа	141 645 027,01	160 802 903,29	154 361 007,00	456 808 937,30						
областной бюджет	1 180 790,00	0,00	0,00	1 180 790,00						
федеральный бюджет	1 586 210,00			1 586 210,00						
В том числе:										
КФКС	138 582 985,00	150 243 182,56	148 789 000,00	437 615 167,56						
бюджет городского округа	138 582 985,00	150 243 182,56	148 789 000,00	437 615 167,56						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
УКС	5 829 042,01	10 559 720,73	5 572 007,00	21 960 769,74						
бюджет городского округа	3 062 042,01	10 559 720,73	5 572 007,00	19 193 769,74						
областной бюджет	1 180 790,00		0,00	1 180 790,00						
федеральный бюджет	1 586 210,00									
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	160 802 903,29	154 361 007,00	459 661 072,40						
бюджет городского округа	141 730 162,11	160 802 903,29	154 361 007,00	456 894 072,40						

Наименование мероприятия	Финансовые затраты, руб.				Показатели результативности выполнения мероприятия					Исполнители
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего	Наименование показателя	Ед. изме-рения	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
областной бюджет	1 180 790,00		0,00	1 180 790,00						
федеральный бюджет	1 586 210,00			1 586 210,00						
В том числе:										
КФКС	138 582 985,00	150 243 182,56	148 789 000,00	437 615 167,56						
бюджет городского округа	138 582 985,00	150 243 182,56	148 789 000,00	437 615 167,56						
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00						
УКС	5 914 177,11	10 559 720,73	5 572 007,00	22 045 904,84						
бюджет городского округа	3 147 177,11	10 559 720,73	5 572 007,00	19 278 904,84						
областной бюджет	1 180 790,00		0,00	1 180 790,00						
федеральный бюджет	1 586 210,00			1 586 210,00						

* Выполнение показателей 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 меро-приятия	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	53 938	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	меро-приятие	310	250	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	меро-приятие	не менее 5	не менее 3	не менее 3
			Значение показателя на 2018 г. определено по факту 2015 года (5 мероприятий) и 2016 года (8 мероприятий), на 2019 г., 2020 г. определено с учетом выделенных ассигнований		
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 направленности по месту проживания граждан	шт.	15 768	16 694	16 007
			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	3 529
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	шт.	4	-	21
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество часов доступа к объекту спорта	чел.-час.	-	71 820	81 000
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество посещений занятий по спортивно-оздоровительной работе	единица	-	-	1575
			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	2200
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
	Количество часов доступа к объекту спорта	час		200	390
			Значение показателя определено согласно муниципальному заданию учреждения		
1.2.1	Количество межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, в которых примут участие спортсмены	меро-приятие	48	35	45
			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 28	не менее 28
			Значение показателя на 2018 г. определено по факту 2015 года (47 человек) и 2016 года (41 человек), на 2019 г., 2020 г. определено с учетом выделенных ассигнований		
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 игровых площадок с детским спортивно-оздоровительным комплексом	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 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	шт.	-	-	1
	реконструированных спортивных комплексов		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. В 2020 году планируется реконструкция объекта, которая будет возможна при условии выделения денежных средств из вышестоящих бюджетов в сумме 42 560 000,00 руб. Доля софинансирования бюджета городского округа составит 13 440 000,00 руб.		
1.5.3	Количество документов, необходимых для ввода объекта в эксплуатацию	шт.	-	-	3
			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. В 2019 году осуществляется начало строительства объекта за счет средств Волгоградского областного благотворительного фонда социальной поддержки населения Амина Аликова. Заказчиком-застройщиком является МАУ «Комплекс спортивных сооружений», организацией осуществляющей строительство является ООО «Каспий». В 2020 году планируется продолжение строительства объекта и ввод в эксплуатацию при наличии документов, необходимых для ввода объекта в эксплуатацию		
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 2019 году разрабатывается проектно-сметная документация, и в 2020 году планируется строительство объекта на условиях софинансирования из вышестоящих бюджетов		
1.5.5	Количество отчетов по инженерно-геологическим изысканиям	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 2018 году необходимо произвести инженерно-генеалогические изыскания		
1.5.6	Количество проектов	шт.	-	1	-
			В целях развития спортивной инфраструктуры городского округа – город Волжский Волгоградской области принято решение о строительстве многофункционального спортивного комплекса по адресу: г. Волжский, ул. Набережная, 2а. В 2019 году разрабатывается проектно-сметная документация, и в 2020 году планируется строительство объекта на условиях софинансирования из вышестоящих бюджетов		
1.5.7	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». В 2020 году планируется разработка проектно-сметной документации и капитальный ремонт инфраструктуры (5 объектов)		

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятия	Ед. изм.	Значение показателя 2018 г.	2019 г.	2020 г.
1.5.8	Количество проектов	шт.	1	1	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 2019 году разработана проектно-сметная документация на капитальный ремонт системы вентиляции здания бассейна МУП «ЦС» по договору от 11.09.2018 № 88 с ООО «Волжскинвест» в сумме 379 195,36 рублей. В 2020 году планируется разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт здания бассейна		
1.5.9	Количество вентиляционных систем здания бассейна, 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 вентиляционных систем здания бассейна МУП «Центральный Стадион»		
1.5.10	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 2019 году разработана проектно-сметная документация на проведение данных видов работ, и проект проходит экспертизу. В 2020 году планируется строительство объекта на условиях софинансирования из вышестоящих бюджетов		
1.5.11	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 2019 году разрабатывается проектно-сметную документация на проведение данных видов работ, В 2020 году планируется строительство объекта на условиях софинансирования из вышестоящих бюджетов		

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.	53938 чел.	65 971 чел.
	Количество физкультурных и спортивных мероприятий, проведенных на территории городского округа	310 мероприятий	250 мероприятий	310 мероприятий
2	Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения			
	Количество мероприятий по популяризации физической культуры и спорта	не менее 5 мероприятий	не менее 3 мероприятий	не менее 3 мероприятий
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.	16 007 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.	3 529 час.
	Количество официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	4 шт.	-	21 шт.
	Количество часов доступа к объекту спорта	-	71 820 чел.-час.	81 000 чел.-час.
	Количество посещений занятий по спортивно-оздоровительной работе	-	-	1 575 единиц
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.	2200 шт.
	Количество часов доступа к объекту спорта	-	200 час.	390 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	35 мероприятий	45 мероприятий
8	Поощрение спортсменов и их тренеров за высокие спортивные показатели			
	Количество поощренных спортсменов и их тренеров	не менее 40 чел.	не менее 28 чел.	не менее 28 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.	-	-
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 документов необходимых для ввода объекта в эксплуатацию	-	-	3 шт.
14	Строительство бассейна по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Дружбы, 48, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-
15	Строительство административного здания МУП «Центральный Стадион», в том числе разработка ПСД			
	Количество отчетов по инженерно-геологическим изысканиям	1 шт.		
16	Строительство многофункционального спортивного комплекса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Набережная, 2а, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-
17	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.
18	Разработка ПСД на капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»			
	Количество проектов	1 шт.	1 шт.	1 шт.
19	Капитальный ремонт здания бассейна МУП «Центральный Стадион»			
	Количество вентиляционных систем здания бассейна, на которых проведен капитальный ремонт	-	1 шт.	-
20	Строительство спортивного центра для настольного тенниса по адресу: г. Волжский, Волгоградской области, ул. Пушкина, 168а, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-
21	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Химиков, 1с, в том числе разработка ПСД			
	Количество проектов	-	1 шт.	-

Социальный эффект Программы выражается в следующем:

- поддержание 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;
- увеличение числа лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 133 335 человек;
- рост доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, до уровня 40,9 %;
- сохранение количества квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности, в количестве 1 016 человек;
- рост доли населения в возрасте 3–79 лет, систематически занимающегося физической культурой и спортом, до уровня 43,6 %;
- поддержание 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;
- поддержание доли жителей городского округа, участвующих в сдаче нормативов ГТО, на уровне 1,2 % от общего числа жителей;
- рост единовременной пропускной способности объектов спорта, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, до уровня 29 499 человек;
- поддержание 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

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон (8443) 42-12-24).

Издатель – АМУ «Редакция газеты «Волжская правда» (404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Телефон (8443) 777-023).

Газета зарегистрирована Нижне-Волжским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – Д. П. Маслов Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО «РГ «Областные вести» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 36б. Подписано в печать 30 декабря 2019 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 1662/19. Тираж 1000 экз.

Адрес издателя: 404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Тел./факс: (8443) 777-023.
Адрес редакции: 404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. E-mail: vlzpravda@bk.ru