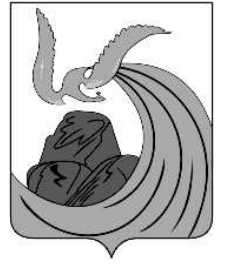


Вестник Жигулёвска



Официальное опубликование

№ 11 (17), 13 мая (понедельник), 2019 г.

Содержание

Постановления администрации г. о. Жигулевск: № 437, 440, 441 от 12.03.2019 г., № 452 от 14.03.2019 г., № 467 от 18.03.2019 г., № 35 нпа от 29.03.2019 г., № 50 нпа от 06.05.2019 г., № 549 от 01.04.2019 г., № 49 нпа от 25.04.2019 г. 1 - 16 стр.

Решение Думы г. о. Жигулевск № 459 от 25.04.2019 г. 10 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск

от 12.03.2019 № 437

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие систем водоснабжения, водоочистки и водоотведения городского округа Жигулевск" на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Жигулевск от 11.04.2014 № 839

В соответствии с решением Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 10.12.2018 № 406 "О бюджете городского округа Жигулевск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции от 17.01.2019 № 423), постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.01.2015 № 2нпа "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Жигулевск, их формирования и реализации", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие систем водоснабжения, водоочистки и водоотведения городского округа Жигулевск" на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Жигулевск от 11.04.2014 № 839, (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Графу 9 Паспорта Программы "Объемы и источники финансирования муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

9. Объемы и источники финансирования муниципальной программы
Общий объем финансирования Программы составляет 296 432,68 тыс. рублей, из них:
- средства местного бюджета 101 727,48 тыс. руб-

лей, в том числе по годам:
2014 год - 41 060,57 тыс. рублей;
2015 год - 3 031,91 тыс. рублей;
2016 год - 687,30 тыс. рублей;
2017 год - 9 502,32 тыс. рублей;
2018 год - 122,93 тыс. рублей;
2019 год - 14 544,14 тыс. рублей;
2020 год - 32 778,30 тыс. рублей.
- средства областного бюджета 194 705,20 тыс. рублей, в том числе по годам:
2014 год - 102 354,18 тыс. рублей;
2015 год - 82 012,29* тыс. рублей;
2016 год - 7 346,55** тыс. рублей;
2017 год - 0,00 тыс. рублей;
2018 год - 0,00 тыс. рублей;
2019 год - 10 338,73 тыс. рублей;
2020 год - 0,00 тыс. рублей.

* - расходные обязательства Самарской области на 2015 год, указанные в пунктах 1.4, 1.8, а также на период 2018-2020 годов предусматриваются отдельным постановлением Правительства Самарской области.

** - в т.ч. погашение кредиторской задолженности, образовавшейся по итогам исполнения областного бюджета в 2015 году в размере 7 346,55

тыс.руб. ".
1.2. Раздел V Программы "Источники финансирования муниципальной программы с распределением по годам и объемам, обоснование ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы" изложить в следующей редакции:
"Общий объем финансирования Программы составляет 296 432,68 тыс. рублей, из них:
- средства местного бюджета 101 727,48 тыс. рублей, в том числе по годам:
2014 год - 41 060,57 тыс. рублей;
2015 год - 3 031,91 тыс. рублей;
2016 год - 687,30 тыс. рублей;
2017 год - 9 502,32 тыс. рублей;
2018 год - 122,93 тыс. рублей;
2019 год - 14 544,14 тыс. рублей;
2020 год - 32 778,30 тыс. рублей.
- средства областного бюджета 194 705,20 тыс. рублей, в том числе по годам:
2014 год - 102 354,18 тыс. рублей;
2015 год - 82 012,29* тыс. рублей;
2016 год - 7 346,55** тыс. рублей;
2017 год - 0,00 тыс. рублей;
2018 год - 0,00 тыс. рублей;
2019 год - 10 338,73 тыс. рублей;

2020 год - 0,00 тыс. рублей.
* - расходные обязательства Самарской области на 2015 год, указанные в пунктах 1.4, 1.8, а также на период 2018-2020 годов предусматриваются отдельным постановлением Правительства Самарской области.

** - в т.ч. погашение кредиторской задолженности, образовавшейся по итогам исполнения областного бюджета в 2015 году в размере 7 346,55 тыс. рублей".

1.3. Приложение № 2 к Программе изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска".

3. Разместить настоящее постановление в разделе "Муниципальные программы" на сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по городскому хозяйству и капитальному строительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 12.03.2019 г. № 437

тыс. руб.

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Мероприятия	Местный бюджет (наименование источника финансирования)								Областной бюджет (наименование источника финансирования)								Итого по программе	Ответственный исполнитель мероприятия
		Всего, в т.ч. по годам реализации	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Всего, в т.ч. по годам реализации	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1. Мероприятия программы с учетом софинансирования																			
1.1.	Реконструкция существующего водозабора городского округа Жигулевск	2 505,66	1 455,08	1 050,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31 733,92	11 772,92	19 961,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34 239,58	Отдел энергетики и ЖКХ
1.2.	Ремонт ливневой канализации в городском округе Жигулевск	1 580,77	1 580,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 789,90	12 789,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 370,67	Отдел энергетики и ЖКХ
1.3.	Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте городского округа Жигулевск с учетом увеличения диаметра	4 132,04	3 823,35	308,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 934,40	30 934,40	25 757,21 ²	5 865,12 ⁴	0,00	0,00	0,00	0,00	35 066,44	Отдел энергетики и ЖКХ
1.4.	Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте села Богатырь городского округа Жигулевск с учетом увеличения диаметра	1 034,92	1 034,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 373,48	8 373,48	7 150,35 ¹	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 408,40	Отдел энергетики и ЖКХ
1.5.	Проектирование и реконструкция канализационных очистных сооружений села Богатырь городского округа Жигулевск	215,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215,14	0,00	4 087,62	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 087,62	0,00	4 302,76	Отдел энергетики и ЖКХ
1.6.	Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте с. Зольное городского округа Жигулевск с учетом увеличения диаметра	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.	Проектирование и реконструкция напорных коллекторов городского округа Жигулевск с учетом увеличения диаметра	2 835,43	2 757,46	77,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 310,38	22 310,38	19 143,73 ³	1 481,43 ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00	25 145,81	Отдел энергетики и ЖКХ
1.8.	Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте мкр. Яблоневый Овраг городского округа Жигулевск с учетом увеличения диаметра	1 998,92	1 998,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 173,10	16 173,10	10 000,00 ¹	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 172,02	Отдел энергетики и ЖКХ
1.9.	Проектирование и реконструкция канализационных очистных сооружений в пос. Солнечная Поляна городского округа Жигулевск	329,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	329,00	0,00	6 251,11	0,00	0	0,00	0,00	0,00	6 251,11	0,00	6 580,11	Отдел энергетики и ЖКХ
	Итого по мероприятиям с софинансированием:	14 631,88	12 650,50	1 437,24	0,00	0,00	0,00	544,14	0,00	194 705,20	102 354,18	82 012,29	7 346,55 ⁶	0,00	0,00	10 338,73	0,00	209 337,08	
2. Мероприятия программы за счет средств местного бюджета																			
2.1.	Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте мкр. Яблоневый Овраг городского округа Жигулевск с учетом увеличения диаметра	1 247,00	0,00	1 247,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 247,00	МКУ "ЖСЗ"
2.2.	Проведение работ по межеванию земельных участков под объектами программы	598,00	598,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	598,00	МКУ "ЖСЗ"
2.3.	Оплата электроэнергии по объекту «Канализационные очистные сооружения г.о. Жигулевск»	4 004,83	4 004,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 004,83	Отдел энергетики и ЖКХ
2.4.	Проектирование и реконструкция канализационных очистных сооружений села Богатырь городского округа Жигулевск	270,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270,00	МКУ "ЖСЗ"
2.5.	Проведение государственной экспертизы проектной документации по объекту "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте г.о. Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	447,61	447,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447,61	МКУ "ЖСЗ"
2.6.	Проведение государственной экспертизы определения достоверности сметной стоимости объекта "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте г.о. Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	167,38	122,62	44,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	167,38	МКУ "ЖСЗ"
2.7.	Проведение государственной экспертизы проектной документации по объекту "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте села Богатырь г.о. Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	671,99	635,14	36,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	671,99	МКУ "ЖСЗ"
2.8.	Проведение государственной экспертизы определения достоверности сметной стоимости объекта "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте села Богатырь г.о. Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	25,41	25,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,41	МКУ "ЖСЗ"
2.9.	Проведение государственной экспертизы проектной документации по объекту "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте села Зольное г.о. Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	662,34	625,96	36,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	662,34	МКУ "ЖСЗ"
2.10.	Проведение государственной экспертизы проектной документации по объекту "Проектирование и реконструкция напорных коллекторов с учетом увеличения диаметра г.о. Жигулевск"	768,24	724,76	43,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	768,24	МКУ "ЖСЗ"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.11.	Проведение государственной экспертизы определения достоверности сметной стоимости объекта "Проектирование и реконструкция напорных коллекторов с учетом увеличения диаметра г.о.Жигулевск"	117,57	117,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117,57	МКУ "ЖСЗ"
2.12.	Проведение государственной экспертизы проектной документации по объекту "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте мкр.Яблоневый овраг г.о.Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	639,61	612,26	27,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	639,61	МКУ "ЖСЗ"
2.13.	Проведение государственной экспертизы определения достоверности сметной стоимости объекта "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте мкр.Яблоневый овраг г.о.Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	24,49	24,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,49	МКУ "ЖСЗ"
2.14.	Повторная экспертиза сметной документации объекта "Реконструкция участка самотечного канализационного коллектора в мкр. Яблоневый Овраг"	14,30	0,00	14,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,30	МКУ "ЖСЗ"
2.15.	Проведение государственной экспертизы определения достоверности сметной стоимости объекта "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте села Зольное г.о.Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	25,04	25,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,04	МКУ "ЖСЗ"
2.16.	Оперативно-техническое обслуживание электрических установок КОС	28,80	28,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,80	Отдел энергетики и ЖКХ
2.17.	Подготовка схемы выбора трассы для реконструкции самотечных канализационных коллекторов по адресам: г.Жигулевск, ул.Комсомольская; мкр.Яблоневый Овраг; село Зольное; от мкр.В-1 до РНС 3	61,85	61,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61,85	МКУ "ЖСЗ"
2.18.	Подготовка межевых планов на земельные участки, расположенные под самотечными канализационными коллекторами г.о.Жигулевск	126,89	126,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126,89	МКУ "ЖСЗ"
2.19.	Подготовка межевых планов на земельные участки, расположенные под самотечными канализационными коллекторами с.Зольное	28,20	28,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,20	МКУ "ЖСЗ"
2.20.	Подготовка межевых планов на земельные участки, расположенные под самотечными канализационными коллекторами мкр.Яблоневый Овраг	35,25	35,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,25	МКУ "ЖСЗ"
2.21.	Устройство водопровода на ул.3-я Стрельная с.Зольное	1 100,00	1 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 100,00	МКУ "ЖСЗ"
2.22.	Монтаж системы пожарной сигнализации в здании КОС г.о. Жигулевск	98,32	98,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98,32	МКУ "ЖСЗ"
2.23.	Мероприятия по организации водоснабжения населения	18 697,06	18 697,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 697,06	Отдел энергетики и ЖКХ
2.24.	Проведение технической инвентаризации объектов на территории канализационных очистных сооружений г.о. Жигулевск для ввода в эксплуатацию	19,46	0,00	19,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19,46	МКУ "ЖСЗ"
2.25.	Проведение работ по определению рыночной стоимости права аренды муниципальных объектов инженерной инфраструктуры, находящихся на реконструкции (канализационные очистные сооружения)	90,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	МКУ "ЖСЗ"
2.26.	Проведение экспертизы в части изменения названия по объекту "Проектирование и реконструкция самотечных коллекторов в черте г.о.Жигулевск, с учетом увеличения диаметра"	11,70	0,00	11,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,70	МКУ "ЖСЗ"
2.27.	"Проектирование и реконструкция напорных коллекторов с учетом увеличения диаметра г.о.Жигулевск"	23,39	0,00	23,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,39	МКУ "ЖСЗ"
2.28.	Проведение инженерно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации на строительство повысительной насосной станции по ул. Вокзальной в г.Жигулевск	387,30	0,00	0,00	387,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	387,30	МКУ "ЖСЗ"
2.29.	Выполнение работ по монтажу видеонаблюдения на объекте водозабор городского округа Жигулевск	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	МКУ "ЖСЗ"
2.30.	Строительство повысительной насосной станции по ул. Вокзальной в г.Жигулевск	32 965,58	0,00	0,00	0,00	187,28	0,00	0,00	32 778,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 965,58	МКУ "ЖСЗ"
2.31.	Проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации по объекту водозабор городского округа Жигулевск	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	МКУ "ЖСЗ"
2.32.	Благоустройство канализационных очистных сооружений города Жигулевск	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	МКУ "ЖСЗ"
2.33.	Ремонт водоприемных оголовков водозабора городского округа Жигулевск	8 265,04	0,00	0,00	0,00	8 265,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 265,04	МКУ "ЖСЗ"
2.34.	Замена глубинного насоса на водозаборе городского округа Жигулевск	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ "ЖСЗ"
2.35.	Проведение государственной экспертизы определения достоверности сметной стоимости объекта "Замена глубинного насоса на водозаборе городского округа Жигулевск"	23,60	0,00	0,00	0,00	0,00	23,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,60	МКУ "ЖСЗ"
2.36.	Обследование КОС городского округа Жигулевск с выдачей рекомендаций по их реконструкции	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МКУ "ЖСЗ"
2.37.	Проведение ремонтных работ на территории объекта КОС (щебеночное покрытие)	99,33	0,00	0,00	0,00	0,00	99,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,33	МКУ "ЖСЗ"
2.38.	Реконструкция (расширение) существующих канализационных очистных сооружений в городском округе Жигулевск	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 000,00	МКУ "ЖСЗ"
	Итого по мероприятиям из средств МБ:	87 095,60	28 410,07	1 594,67	687,30	9 502,32	122,93	14 000,00	32 778,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87 095,60	
	ВСЕГО по муниципальной программе:	101 727,48	41 060,57	3 031,91	687,30	9 502,32	122,93	14 544,14	32 778,30	194 705,20	102 354,18	82 012,29	7 346,55 ⁶	0,00	0,00	10 338,73	0,00	296 432,68	

¹ - Расходные обязательства Самарской области на 2015 год, указанные в пунктах 1.4, 1.8, а также на период 2018-2020 годов предусматриваются отдельным постановлением Правительства Самарской области.

² - Объем субсидии, превышающий 5 865,12 тыс.руб., вводится отдельным постановлением Правительства Самарской области.

³ - Объем субсидии, превышающий 1 481,43 тыс.руб., вводится отдельным постановлением Правительства Самарской области.

⁴ - в т.ч. погашение кредиторской задолженности, образовавшейся по итогам исполнения областного бюджета в 2015 году в размере 5 865,12 тыс.руб.

⁵ - в т.ч. погашение кредиторской задолженности, образовавшейся по итогам исполнения областного бюджета в 2015 году в размере 1 481,43 тыс.руб.

⁶ - в т.ч. погашение кредиторской задолженности, образовавшейся по итогам исполнения областного бюджета в 2015 году в размере 7 346,55 тыс.руб.

^{4 5 6} - указанные бюджетные ассигнования являются остатками межбюджетных трансфертов предыдущего года, предоставляемых из областного бюджета в форме субсидий."

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск

от 12.03.2019 №440

О внесении изменений в муниципальную программу "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2021 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Жигулевск от 08.11.2013 № 2199

В соответствии с решением Думы городского округа Жигулевск от 10.12.2018 № 406 "О бюджете городского округа Жигулевск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции от 21.02.2019 № 434) Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Жигулевск, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.01.2015 № 2нпа, руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

средства местного бюджета 479 691,09 тыс.руб., в том числе по годам:
 2014 - 55 534,50 тыс. руб.
 2015 - 43 085,90 тыс. руб.
 2016 - 59 231,40 тыс. руб.
 2017 - 64 505,95 тыс. руб.
 2018 - 57 565,38 тыс. руб.
 2019 - 62 540,56 тыс. руб.
 2020 - 69 607,40 тыс. руб.
 2021 - 67 620,00 тыс. руб.

рования муниципальной программы с распределением по годам и объемам, обоснование ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

РФ новых мест в общеобразовательных организациях (текущие поступления);
 2017 - 21 157,30 тыс. руб.
 2018 - 18 444,38 тыс. руб.
 2019 - 32 139,00 тыс. руб.
 2021 - 34 434,00 тыс. руб.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Содержание и текущий ремонт зданий общеобразовательных учреждений городского округа Жигулевск" на 2014-2021 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Жигулевск от 08.11.2013 № 2199 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Графу 9 Паспорта Программы "Объемы и источники финансирования муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

" 9. Объемы и источники финансирования муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы составляет 690 302,80 тыс.руб., из них:

средства областного бюджета (субсидии из областного бюджета, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития) и федерального бюджета 210 611,71 тыс.руб., в том числе по годам:
 2015 - 31 622,00 тыс. руб.;

2016 - 72 815,03 тыс.руб., из них 44 838,57 тыс.руб. - федеральная субсидия на реализацию мероприятий по содействию создания в субъектах РФ новых мест в общеобразовательных организациях (текущие поступления);
 2017 - 21 157,30 тыс. руб.
 2018 - 18 444,38 тыс. руб.
 2019 - 32 139,00 тыс. руб.
 2021 - 34 434,00 тыс. руб. "

составляет 690 302,80 тыс.руб., из них:
 - средства местного бюджета 479 691,09 тыс.руб., в том числе по годам:

2014 - 55 534,50 тыс. руб.
 2015 - 43 085,90 тыс. руб.
 2016 - 59 231,40 тыс. руб.
 2017 - 64 505,95 тыс. руб.
 2018 - 57 565,38 тыс. руб.
 2019 - 62 540,56 тыс. руб.
 2020 - 69 607,40 тыс. руб.
 2021 - 67 620,00 тыс. руб.

средства областного бюджета (субсидии из областного бюджета, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития) и федерального бюджета 210 611,71 тыс.руб., в том числе по годам:
 2015 - 31 622,00 тыс.руб.;

2016 - 72 815,03 тыс.руб., из них 44 838,57 тыс.руб. - федеральная субсидия на реализацию мероприятий по содействию создания в субъектах

Главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Жигулевск".

1.3. Приложение № 2 к Программе изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска".

3. Разместить настоящее постановление в разделе "Муниципальные программы" на сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.первого заместителя главы городского округа Жигулевск Миллионова О.В.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 12.03.2019 г. № 440

Перечень мероприятий муниципальной программы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятий	Местный бюджет										Областной бюджет* Федеральный бюджет **										Итого по программе	Ответственный исполнитель мероприятия
		Всего, в т.ч. по годам реализации	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего, в т.ч. по годам реализации	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
Услуги по содержанию зданий, оказываемые школам и дошкольным учреждениям																							
1	Оплата коммунальных расходов на содержание зданий *	217 096,50	11 604,65	10 455,93	19 746,41	29 979,45	30 394,76	29 232,30	43 170,20	42 512,80	97 474,09	0,0	31 622,00	23 825,92	9 379,25	15 507,92	17 139,00	0,0	0,00	314 570,59	МКУ "ТоиЭЗ"		
2	Работы, услуги по содержанию имущества *	29 352,27	3 848,14	3 624,66	3 852,00	2 800,99	3 698,68	3 842,60	3 842,60	3 842,60	772,00	0,0	0,00	558,00	214,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 124,27	МКУ "ТоиЭЗ"		
3	Прочие услуги*	11 991,19	1 534,31	2 332,16	1 126,01	3 022,39	857,92	982,62	1 138,90	927,40	452,76	0,0	0,00	0,00	0,00	452,76	0,00	0,00	0,00	12 443,95	МКУ "ТоиЭЗ"		
4	Прочие услуги	2 774,95	0,00	0,00	1 917,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 774,95	МКУ "ЖСЗ"		
5	Оплата налогов и перечисление других платежей	100 072,54	10 116,15	13 172,20	10 625,24	10 882,05	13 846,90	13 810,00	13 810,00	13 810,00	4 247,66	0,0	0,00	3 483,54	764,12	0,00	0,00	0,00	0,00	104 320,20	МКУ "ТоиЭЗ"		
6	Подготовка учреждений образования к новому учебному году (текущий ремонт)*	44 851,79	0,00	6 996,90	10 555,40	9 814,46	7 485,03	10 000,00	0,00	0,00	3 955,78	0,0	0,00	109,00	1 413,08	2 433,70	0,00	0,00	0,00	48 807,56	МКУ "ТоиЭЗ"		
7	Проведение капитального ремонта зданий учреждений образования (школ)	62 043,41	25 492,84	5 516,56	9 178,72	4 752,11	52,63	3 566,56	7 407,00	6 077,00	58 820,85	0,0	0,00	0,00	9 386,85	0,00	15 000,00	0,0	34 434,00	120 864,26	МКУ "ЖСЗ"		
8	Проведение капитального ремонта зданий учреждений образования (школ)*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44 838,57	0,00	0,00	44 838,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44 838,57	МКУ "ЖСЗ"		
9	Оборудование и инвентарь	5 493,02	1 789,90	177,18	934,43	1 453,85	637,66	500,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 493,02	МКУ "ТоиЭЗ"		
10	Оборудование и инвентарь	476,45	0,00	0,00	476,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,45	МКУ "ЖСЗ"		
11	Материальные запасы	2 499,90	0,00	218,50	205,28	258,42	467,10	450,20	450,20	450,20	50,00	0,0	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	2 549,90	МКУ "ТоиЭЗ"		
12	Материальные запасы	251,66	0,00	0,00	51,66	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	251,66	МКУ "ЖСЗ"		
	Итого по школам и дошкольным учреждениям:	476 903,68	54 385,99	42 494,09	58 668,63	64 021,64	57 565,38	62 540,56	69 607,40	67 620,00	210 611,71	0,0	31 622,00	72 815,03	21 157,30	18 444,38	32 139,00	0,0	34 434,00	687 515,39			
Услуги по содержанию зданий, оказываемые внешкольным учреждениям дополнительного образования																							
1	Оплата коммунальных расходов на содержание зданий	1 451,81	625,70	286,07	304,90	235,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 451,81	МКУ "ТоиЭЗ"		
2	Работы, услуги по содержанию имущества	408,83	157,96	124,21	88,32	38,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	408,83	МКУ "ТоиЭЗ"		
3	Прочие услуги	270,25	90,65	17,73	43,10	118,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270,25	МКУ "ТоиЭЗ"		
4	Оплата налогов и перечисление других платежей	656,51	274,20	163,80	126,45	92,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	656,51	МКУ "ТоиЭЗ"		
	Итого по внешкольным учреждениям:	2 787,40	1 148,51	591,81	562,77	484,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 787,40			
	ВСЕГО по Программе:	479 691,09	55 534,50	43 085,90	59 231,40	64 505,95	57 565,38	62 540,56	69 607,40	67 620,00	210 611,71	0,00	31 622,00	72 815,03	21 157,30	18 444,38	32 139,00	0,00	34 434,00	690 302,80			

Примечание: * - субсидии из областного бюджета, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития
 ** - Федеральная субсидия на реализацию мероприятий по содействию создания в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях (текущие поступления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск

от 12.03.2019 №441

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Жигулевск от 25.09.2015 № 2016

В соответствии с решением Думы городского округа Жигулевск от 10.12.2018 № 406 "О бюджете городского округа Жигулевск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции от 21.02.2019 № 434) руководствуясь постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.01.2015 № 2нпа "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Жигулевск, их формирования и реализации", Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

из них:
 - средства местного бюджета 427 804,30 тыс.руб., в том числе по годам:
 2018 год - 61 936,40 тыс. руб. (в т.ч. 1000,00 тыс.руб. - средства АО "Самаратрансгаз"; 400,00 тыс.руб. - неиспользованные средства АО "Самаратрансгаз" 2017 года);
 2019 год - 59 571,90 тыс. руб. (в т.ч. 705,00 тыс.руб. - неиспользованные средства АО "Самаратрансгаз" 2018 года);
 2020 год - 93 400,20 тыс. руб.;

1.2. Раздел 5 "Источники финансирования муниципальной программы с распределением по годам и объемам, обоснование ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы" Программы изложить в следующей редакции:
 "Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.
 Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 529 813,30 тыс.руб., из них:

2018 год - 47 865,00 тыс. руб. ;
 2019 год - 54 144,00 тыс. руб. ;
 2020 год - 0,00 тыс. руб. ;
 2021 год - 0,00 тыс. руб. ;
 2022 год - 0,00 тыс. руб.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Жигулевск "Культура" на 2018-2022 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Жигулевск от 25.09.2015 № 2016 (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Графу 9 Паспорта Программы "Объемы и источники финансирования муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

" 9 Объемы и источники финансирования муниципальной программы

Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 529 813,30 тыс.руб.,

2020 год - 107 000,40 тыс.руб. ;
 2022 год - 107 000,40 тыс.руб. ;
 - средства областного бюджета 102 009,00 тыс.руб., в том числе по годам:
 2018 год - 47 865,00 тыс. руб. ;
 2019 год - 54 144,00 тыс. руб. ;
 2020 год - 0,00 тыс. руб. ;
 2021 год - 0,00 тыс. руб. ;
 2022 год - 0,00 тыс.руб.

Источники финансирования Программы: бюджет городского округа Жигулевск, бюджет Самарской области.
 Фиксированная сумма по годам требует ежегодного уточнения. "

составляет 529 813,30 тыс.руб., из них:

- средства местного бюджета 427 804,30 тыс.руб., в том числе по годам:
 2018 год - 61 936,40 тыс. руб. (в т.ч. 1 000,00 тыс.руб. - средства АО "Самаратрансгаз"; 400,00 тыс.руб. - неиспользованные средства АО "Самаратрансгаз" 2017 года);
 2019 год - 59 571,90 тыс. руб. (в т.ч. 705,00 тыс.руб. - неиспользованные средства АО "Самаратрансгаз" 2018 года);
 2020 год - 93 400,20 тыс. руб. ;
 2021 год - 107 000,40 тыс. руб. ;
 2022 год - 107 000,40 тыс.руб.

Источники финансирования Программы: бюджет городского округа Жигулевск, бюджет Самарской области.

Фиксированная сумма по годам требует ежегодного уточнения".

1.3. Приложение № 2 к Программе изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска".

3. Разместить настоящее постановление в разделе "Муниципальные программы" на сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.первого заместителя главы городского округа Жигулевск Миллионова О.В.

Глава городского округа Д.В. Холин

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.1.3.	Международный день защиты детей	12,00	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	МБУК ДК «Нефтяник»
4.1.4.	День памяти и скорби	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	МБУК «МКЦ»
4.1.5.	День знаний	10,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	МБУК «Жигулевский ДК»
		20,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	МБУК «Жигулевский ДК»
		20,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	МБУК ДК «Нефтяник»
4.1.6.	День рождения А.Ширяевца	40,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	МБУК «МКЦ»
4.1.7.	День учителя	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	МБУК ДК «Нефтяник»
4.1.8.	XII форум городских и районных СМИ Самарской области	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	Управление социального развития (отдел культуры)
4.1.9.	100-летие комсомола	330,00	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	МБУК ДК «Нефтяник»
	ИТОГО по разделу:	792,00	591,00	201,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	330,00	МБУК «Жигулевский ДК»
														792,00	
4.2. Организация и проведение традиционных праздников															
4.2.1.	Масленица	200,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	МБУК «МКЦ»
4.2.2.	Акция «Мы за здоровое будущее! Присоединяйтесь!»	66,00	33,00	33,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,00	МБУК ДК «Нефтяник»
4.2.3.	День рождения Жигулевска	50,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	МБУК «МКЦ»
		100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	Управление социального развития (отдел культуры)
4.2.4.	День города	770,00	470,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	770,00	МБУК «Жигулевский ДК»
4.2.5.	Городской праздник «Выпускной вечер»	100,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	МБУК «Жигулевский ДК»
4.2.6.	День села Ширяево	40,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	МБУК ДК «Нефтяник»
4.2.7.	День села Зольное	40,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	МБУК ДК «Нефтяник»
4.2.8.	День села Солнечная Поляна	30,00	10,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	МБУК ДК «Нефтяник»
4.2.9.	Мероприятие «Музею — 60!»	60,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	МБУК ИКМ «Самарская Лука»
4.2.10.	Игровые и развлекательные программы для организации летнего отдыха детей	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	МБУК ИКМ «Самарская Лука»
4.2.11.	Новый год	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	МБУК ДК «Нефтяник»
		410,00	410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	410,00	МБУК «Жигулевский ДК»
		400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	МБУК «МКЦ»
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУК Жигулевская ЦБС
		50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	МБУ «ГПКИО»
	ИТОГО по разделу:	2 678,00	2 038,00	640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 678,00	
	ВСЕГО по задаче 4:	3 470,00	2 629,00	841,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 470,00	
Задача 5: Укрепление кадрового потенциала сферы культуры															
5.1.	Повышение квалификации:														
5.1.1.	МБУК «МКЦ»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУК «МКЦ»
	ВСЕГО по задаче 5:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 6. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры															
6.1. Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования детей															
6.1.1.	МБУ ДО ШИ № 1	80 282,60	13 905,60	13 019,30	25 251,10	28 106,60	28 106,60	24 668,00	10 834,00	13 834,00	0,00	0,00	0,00	104 950,60	МБУ ДО ШИ № 1
6.1.2.	МБУ ДО ШИ № 2	19 787,80	3 349,30	3 135,50	6 591,00	6 712,00	6 712,00	5 600,00	2 600,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	25 387,80	МБУ ДО ШИ № 2
6.1.3.	МБУ ДО МШ № 1	13 504,10	1 891,70	2 223,90	4 668,20	4 720,30	4 720,30	4 800,00	2 300,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	18 304,10	МБУ ДО МШ № 1
6.1.4.	МБУ ДО ХШ № 1	11 885,90	2 252,80	1 882,30	3 789,70	3 961,10	3 961,10	3 000,00	1 300,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	14 885,90	МБУ ДО ХШ № 1
	ИТОГО по разделу:	125 460,40	21 399,40	20 261,00	40 300,00	43 500,00	43 500,00	38 068,00	17 034,00	21 034,00	0,00	0,00	0,00	163 528,40	
6.2. Обеспечение деятельности учреждений клубного типа															
6.2.1.	МБУК «Жигулевский ДК»	27 414,04	5 423,74	5 893,20	7 777,80	8 319,30	8 319,30	8 500,00	4 000,00	4 500,00	0,00	0,00	0,00	35 914,04	МБУК «Жигулевский ДК»
6.2.2.	МБУК «МКЦ»	46 764,98	9 872,78	10 363,90	12 149,30	14 379,00	14 379,00	14 700,00	7 000,00	7 700,00	0,00	0,00	0,00	61 477,78	МБУК «МКЦ»
6.2.3.	МБУК ДК «Нефтяник»	24 063,41	5 127,11	5 734,80	4 942,60	8 258,90	8 258,90	5 400,00	2 700,00	2 700,00	0,00	0,00	0,00	29 463,41	МБУК ДК «Нефтяник»
	ИТОГО по разделу:	98 242,43	20 423,63	21 991,90	24 869,70	30 957,20	30 957,20	28 600,00	13 700,00	14 900,00	0,00	0,00	0,00	126 855,23	
6.3. Обеспечение деятельности музеев															
6.3.1.	МБУК ИКМ «Самарская Лука»	16 144,30	2 795,20	3 211,50	4 697,90	5 439,70	5 439,70	4 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	20 144,30	МБУК ИКМ «Самарская Лука»
	ИТОГО по разделу:	16 144,30	2 795,20	3 211,50	4 697,90	5 439,70	5 439,70	4 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	20 144,30	
6.4. Обеспечение деятельности библиотек															
6.4.1.	МБУК Жигулевская ЦБС	42 846,80	4 630,70	5 481,60	15 539,50	17 195,00	17 195,00	21 441,00	10 431,00	11 010,00	0,00	0,00	0,00	64 287,80	МБУК Жигулевская ЦБС
	ИТОГО по разделу:	42 846,80	4 630,70	5 481,60	15 539,50	17 195,00	17 195,00	21 441,00	10 431,00	11 010,00	0,00	0,00	0,00	64 287,80	
6.5. Обеспечение деятельности городского парка культуры и отдыха															
6.5.1.	МБУ «ГПКИО»	27 595,75	4 585,05	5 109,10	7 993,10	9 908,50	9 908,50	9 900,00	4 700,00	5 200,00	0,00	0,00	0,00	37 495,75	МБУ «ГПКИО»
	ИТОГО по разделу:	27 595,75	4 585,05	5 109,10	7 993,10	9 908,50	9 908,50	9 900,00	4 700,00	5 200,00	0,00	0,00	0,00	37 495,75	
	ВСЕГО по задаче 6:	310 302,48	53 833,98	56 067,90	93 400,20	107 000,40	107 000,40	102 009,00	47 865,00	54 144,00	0,00	0,00	0,00	412 298,68	
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ: 1	427 804,30	61 936,40	59 571,90	93 400,20	107 000,40	107 000,40	102 009,00	47 865,00	54 144,00	0,00	0,00	0,00	529 813,30	
	* в т.ч. средства АО «Самаратрансгаз»		1 000,00												
	** (в т.ч. неиспользованные средства АО «Самаратрансгаз» прошлых периодов)		400,00	705,00											

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 14.03.2019 № 452
О внесении изменений в муниципальную программу
"Инвентаризация ветхого жилищного фонда на территории городского округа
Жигулевск Самарской области" на 2019-2021 годы, утвержденную постановлением
администрации городского округа Жигулевск от 10.12.2018 № 1875

В соответствии с решением Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 10.12.2018 № 406 "О бюджете городского округа Жигулевск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции от 21.02.2019 № 434), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Жигулевск, их формирования и реализации, утверждённым постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.01.2015 № 2пн, руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Инвентаризация ветхого жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск Самарской об-

ласти" на 2019-2021 годы изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска".

3. Разместить настоящее постановление в разделе "Муниципальные программы" на сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы городского округа Жигулевск по экономике Глинских В.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 14.03.2019 г. № 452

Муниципальная программа "Инвентаризация ветхого жилищного фонда и переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск Самарской области" на 2019-2021 годы (новая редакция)

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Наименование муниципальной программы "Инвентаризация ветхого жилищного фонда и переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск Самарской области" на 2019-2021 годы (далее - Программа)

2. Разработчик муниципальной программы Отдел по жилищным вопросам администрации городского округа Жигулевск (далее - отдел по жилищным вопросам)

3. Головной исполнитель муниципальной программы, исполнители подпрограмм (при наличии) Головной исполнитель Программы: отдел по жилищным вопросам администрации городского округа Жигулевск. Исполнители: КУМИ администрации городского округа Жигулевск (далее КУМИ), отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск (далее - отдел по земельным отношениям), отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулевск (далее - отдел энергетики и ЖКХ), МКУ "ЖигулевскСтройЗаказчик" (далее МКУ "ЖСЗ")

4. Участники муниципальной программы (подпрограммы): отдел по жилищным вопросам КУМИ МКУ "ЖСЗ" отдел по земельным отношениям отдел энергетики и ЖКХ

5. Основные цели и задачи муниципальной программы Основные цели Программы: Создание безопасных и комфортных условий проживания граждан; Обеспечение жильем граждан, проживающих в домах, признанных непригодными для постоянного проживания; Стимулирование развития жилищного строительства и содействие реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Задачи Программы:

- Выявление ветхого жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск.
- Инвентаризация имеющегося ветхого жилищного фонда и принятие решения о дальнейшем его использовании.
- Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01 января 2017 г.
- Сроки и этапы реализации муниципальной программы: Программа реализуется в период с 2019 года по 2021 год
- Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации: Целевые индикаторы (показатели), характеризующие

ежегодный ход и итоги реализации программы указаны в приложении № 1 к настоящей Программе

8. Краткое описание программных мероприятий и перечень подпрограмм (при их наличии) Перечень мероприятий муниципальной программы указан в приложении № 2 к настоящей Программе

9. Объемы и источники финансирования муниципальной программы Источники финансирования Программы: - местный бюджет. По мероприятиям, связанным с переселением граждан из аварийного жилищного фонда: - местный бюджет; - областной бюджет; - фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд). Общий объем финансирования Программы составляет 16 539,26 тыс. руб., из них: - Средства местного бюджета 16 539,26 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 - 7 039,26 тыс. руб. * 2020 - 5 000,00 тыс. руб. ** 2021 - 4 500,00 тыс. руб. ** - Средства областного бюджета 0,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 - 0,00 тыс. руб.; 2020 - 0,00 тыс. руб.; 2021 - 0,00 тыс. руб. - Средства Фонда 0,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 - 0,00 тыс. руб.; 2020 - 0,00 тыс. руб.; 2021 - 0,00 тыс. руб. * - расходные обязательства в сумме 6 250,00 тыс. руб. будут предусмотрены отдельным постановлением администрации городского округа Жигулевск; ** - расходные обязательства будут предусмотрены отдельным постановлением администрации городского округа Жигулевск.

10. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы Проведение инвентаризации ветхого жилищного фонда: 2019 - 39 МКД 2020 - 0 МКД 2021 - 0 МКД

Обследование ветхого жилищного фонда специализированной организацией: 2019 - 25*** МКД 2020 - 20*** МКД 2021 - 18*** МКД

*** мероприятия подлежат выполнению в случае финансирования в полном объеме.

Переселение 19 человек из 2 домов согласно приложению № 3 к настоящей Программе, 8 квартир общей площадью 352,8 кв.м., признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, строительство либо приобретение жилых помещений общей площадью не менее 352,8 кв.м., в том числе: 2019 - 352,8 кв.м.; 2020 - 0 кв.м.; 2021 - 0 кв.м.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения

Наличие возможности улучшения жилищных условий - важный показатель повышения благосостояния населения, предпосылка социальной и экономической стабильности общества, поэтому решение жилищной проблемы граждан является одним из приорит

2) ежеквартально (с нарастающим итогом) в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о ходе реализации Программы в соответствии с формой согласно приложению № 4 к № 2ппа;

3) ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным годом, отчет о ходе реализации Программы в соответствии с формой согласно приложению № 4 к Порядку № 2ппа;

4) ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о ходе реализации Программы в соответствии с формой согласно приложению № 6 к Порядку № 2ппа в случае отклонения более чем на 5% от утвержденного плана-графика реализации Программы.

По Программе, срок реализации которой завершается в отчетном году, головной исполнитель (исполнители) до 01 февраля текущего года представляют отчет о финансовых затратах на реализацию мероприятий подпрограммы в соответствии с формой согласно приложению № 5 к

Порядку № 2ппа.

Ежегодные и итоговые отчеты предоставляются с приложением пояснительной записки, содержащей:

- 1) конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;
- 2) перечень невыполненных мероприятий в установленные сроки (с указанием причин);
- 3) анализ факторов, повлиявших на ход реализации Программы;
- 4) данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;
- 5) информацию о внесенных изменениях в Программу;
- 6) информацию о причинах не освоения средств, а также о принимаемых мерах по устранению причин, негативно влияющих на реализацию Программы;
- 7) иную информацию.

Оценка эффективности реализации Программы проводится головным исполнителем ежегодно в соответствии с приложением № 2 к Порядку № 2ппа.

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 18.03.2019 г. № 467

Порядок определения объема и условий предоставления за счет средств бюджета городского округа Жигулевск субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет объем и условия предоставления за счет средств бюджета субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности, возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидий.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 07 мая 2017 года № 541 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями".

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является администрация городского округа Жигулевск. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Целью предоставления субсидий является финансовая поддержка общественных объединений ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированных некоммерческих организаций на осуществление уставной деятельности.

1.5. Категории и критерии отбора организаций для предоставления субсидий являются:

1.5.1. Категория организаций: субсидия предоставляется на безвозмездной основе общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - организации, получатели субсидий).

1.5.2. Критерии отбора организаций:

- осуществление организацией в соответствии с учредительными документами видов деятельности, указанные в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- регистрация на территории Самарской области;

- осуществление деятельности в городском округе Жигулевск не менее трех лет;

- организация не должна быть политической, религиозной и профсоюзной организацией.

1.6. Ответственность за определение получателей субсидии возлагается на муниципальное казенное учреждение "Центр содействия местному самоуправлению" (далее - МКУ "Центр СМС), последующее курирование получателей субсидий и проверка отчетов об использовании субсидий возлагается на уполномоченный отдел администрации городского округа Жигулевск далее - Отдел).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

- принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии;

- заключение соглашения о предоставлении субсидии;

- соответствие некоммерческой организации критериям отбора, установленным пунктом 2.7. настоящего Порядка;

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка;

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями), на осуществление Отдела и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями), целей, условий и порядка предоставления субсидии;

- отсутствие у некоммерческих организаций задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у некоммерческих организаций просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Жигулевск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Жигулевск;

- некоммерческие организации не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- некоммерческие организации не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.2. Некоммерческие организации не должны получать средства из бюджета городского округа Жигулевск в соответствии с иными муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск на цели, указанные в настоящем Порядке.

2.3. Субсидии расходуются организациями на осуществление их уставной деятельности, в том числе на:

- проведение мероприятий на территории городского округа Жигулевск;

- оплату труда привлеченных специалистов (с начислениями);

- улучшение собственной материально - технической базы (в том числе на ремонт зданий, находящихся в собственности организации);

- аренду помещений для проведения мероприятий; аренду транспортных и технических средств;

- оплату коммунальных услуг и услуг по содержанию имущества (за исключением имущества, используемого для проведения мероприятий);

- оплату банковских услуг и услуг по приобретению и сопровождению программных продуктов;

- оплату услуг связи (почта, телеграф, телефон, Интернет);

- создание и обслуживание интернет-сайтов;

- приобретение, ремонт и обслуживание компьютерной техники, оргтехники;

- приобретение расходных материалов и материальных запасов;

- подписку на периодические издания;

- оплату издательских и типографских услуг;

- оплату информационно-консультационных и образовательных услуг.

2.4. Для получения субсидии организация представляет в срок с 15 февраля до 15 марта в МКУ "Центр СМС" следующие документы:

- заявку на получение субсидии из местного бюджета с расчетами планируемых затрат (подписанную руководителем некоммерческой организации и заверенную печатью некоммерческой организации) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копию устава некоммерческой организации;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- план деятельности на текущий финансовый год, предусматривающий проведение мероприятий;

- информационное письмо в свободной форме об основных мероприятиях, проведенных организацией в предыдущем финансовом году, подписанное руководителем организации и заверенное печатью организации;

- сведения о том, что:

- в отношении некоммерческой организации не осуществляются процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства;

- ее деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;

- отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Жигулевск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Жигулевск.

Сведения должны быть заверены подписью руководителя и печатью некоммерческой организации.

Копии документов заверяются печатью некоммерческой организации и подписью руководителя некоммерческой организации.

2.5. МКУ "Центр СМС" издает приказ о создании комиссии (далее Комиссия), которая рассматривает представленные некоммерческой организацией документы, проверяет правильность оформления заявки и комплектность документов, представленных в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней после окончания срока подачи, определенного пунктом 2.4. настоящего Порядка и осуществляет их отбор по критериям, указанным в пункте 2.7. настоящего Порядка.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении некоммерческой организации субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии критериям, установленным пунктом 1.5. настоящего Порядка;

- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Порядка;

- несогласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий на текущий финансовый год;

- недостаточность представленной получателем субсидии информации;

- решение комиссии о не включении организации в перечень получателей субсидии по результатам оценки.

2.7. Перечень организаций - получателей субсидий и размер субсидий, предоставляемых конкретному получателю, определяется Комиссией.

Комиссия устанавливает наличие оснований для отказа организации в предоставлении субсидии согласно пункту 2.6. и в случае их отсутствия оценивает организацию, представившую заявку на получение субсидии, по следующим критериям:

- срок осуществления уставной деятельности: от 3 до 5 лет - 1 балл; от 6 до 10 лет - 2 балла; свыше 10 лет - 3 балла;

- количество материалов о деятельности организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, Интернет) за предыдущий год: от 1 до 3 - 1 балл; от 4 до 7 - 2 балла; свыше 7 - 3 балла;

- количество мероприятий, проведенных в предыдущем финансовом году: от 3 до 5 - 1 балл; от 5 до 10 - 2 балла; свыше 10 - 3 балла;

- количество мероприятий, планируемых к проведению организацией в текущем финансовом году: от 3 до 5 - 1 балл; от 5 до 10 - 2 балла; свыше 10 - 3 балла.

Подсчет баллов осуществляется путем сложения значений указанных критериев. Организации, претендующие на получение субсидий, ранжируются в порядке убывания набранных баллов. При равенстве баллов меньший порядковый номер присваивается организации, заявка которой зарегистрирована раньше.

2.8. Комиссия принимает решение об определении размера субсидии организациям исходя из суммы полученных организацией баллов с учетом сметы расходов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на текущий финансовый год и плановый период, по формуле

$$СУБ_i = \frac{СУБ \times Z_i}{\sum Z_i}$$

где:

СУБ_и - размер субсидии, предоставляемой i-й некоммерческой организации;

СУБ - общий размер субсидии, предусмотренной на соответствующий финансовый год;

Z_i - размер заявленной i-й некоммерческой организацией потребности в субсидии.

Размер субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, должен быть меньше размера заявленной некоммерческой организацией потребности в субсидии или равен ей.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

2.9. Субсидии предоставляются некоммерческой организации в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год на основании соглашений о предоставлении субсидии, заключаемых между администрацией городского округа Жигулевск и некоммерческой организацией.

Порядок предоставления субсидии в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующему установленным категориям и (или) критериям отбора, в случае невозможности ее предоставления в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, без повторного прохождения проверки на соответствие указанным категориям и (или) критериям отбора (при необязательности).

2.10. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать:

- сведения о размере субсидии;

- целевое назначение субсидии;

- условия предоставления субсидии;

- формы и порядок представления некоммерческой организацией отчетов об использовании субсидии;

- условия и порядок приостановления (прекращения) предоставления субсидии при несоблюдении некоммерческой организацией условий соглашения;

- порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения о предоставлении субсидии;

- ответственность некоммерческой организации за нарушение условий соглашения о предоставлении субсидии;

- условия и порядок возврата неиспользованной субсидии и/или использованной с нарушением условий ее предоставления;

- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Неотъемлемой частью соглашения является смета расходов, осуществляемых некоммерческой организацией за счет средств субсидии, план мероприятий и отчет об использовании субсидий.

Соглашение заключается в течение 10 календарных дней после утверждения решения Комиссии о предоставлении субсидии.

2.11. Администрация городского округа Жигулевск в течение 5 рабочих дней после заключения соглашения перечисляет бюджетные средства на расчетный счет получателя субсидии.

Субсидия должна быть использована некоммерческой организацией не позднее 25 декабря текущего финансового года.

3. Требования к отчетности

3.1. Некоммерческие организации представляют в Отдел отчет об использовании субсидий, согласно приложениям № 2 и № 3, к настоящему Порядку в сроки, предусмотренные соглашением, но не позднее 25 декабря текущего года.

3.2. Некоммерческие организации несут ответственность за целевое использование бюджетных средств (субсидий).

3.3. К отчету об использовании субсидии прилагается пояснительная записка об использовании субсидии, копии всех первичных учетных документов, заверенные подписью лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с его учредительными документами и печатью заявителя.

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение целевых индикаторов (показателей) в плановом периоде (прогноз)		
			2019	2020	2021
Задачи: 1. Выявление ветхого жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск.					
1	Количество визуальных осмотров многоквартирных жилых домов	шт.	63	0	0
Задачи 2. Инвентаризация имеющегося ветхого жилищного фонда и принятие решения о дальнейшем его использовании.					
2	Количество технических паспортов с текущей степенью износа МКД ветхого жилищного фонда	шт.	39	0	0
3	Количество обследований ветхого жилищного фонда специализированной организацией	шт.	25 ***	20 ***	18 ***
Задачи: 3. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01 января 2017 г.					
1	Число граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда	чел.	19	0	0
2	Количество расселяемых жилых помещений из аварийного жилищного фонда	количество квартир	8	0	0
3	Общая площадь приобретаемых или построенных жилых помещений для переселения из аварийного жилищного фонда	кв.м.	352,8	0	0

*** мероприятия подлежат выполнению в случае предусмотренных вышеуказанных расходных обязательств

Приложение № 2 к муниципальной программе "Инвентаризация ветхого жилищного фонда и переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск Самарской области" на 2019-2021 годы

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Мероприятие	Местный бюджет			Областной бюджет			Федеральный бюджет (Фонд содействия реформированию ЖКХ)			ИТОГО по программе	Ответственный исполнитель мероприятия
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021		
Задача: 1. Выявление ветхого жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск.												
1	Визуальный осмотр многоквартирных жилых домов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Отдел по жилищным вопросам, МКУ ЖЭС
Задача: 2. Инвентаризация имеющегося ветхого жилищного фонда и принятие решения о дальнейшем его использовании.												
2	Проведение инвентаризации ветхого жилищного фонда (изготовление технических паспортов с текущей степенью износа МКД)	175,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175,00	Отдел по жилищным вопросам
3	Обследование ветхого жилищного фонда специализированной организацией	6250,00*	5000,00**	4500,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 750,00	Отдел по жилищным вопросам, МКУ ЖЭС
Задача: 3. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01 января 2017 г.												
4	Строительство или приобретение жилых помещений в целях обеспечения жильем граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде	614,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	614,26	Отдел по жилищным вопросам, МКУ ЖЭС
ИТОГО:		7039,26*	5000,00**	4500,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 539,26	

* расходные обязательства в сумме 6 250,00 тыс.руб. будут предусмотрены отдельным постановлением администрации городского округа Жигулевск

** расходные обязательства будут предусмотрены отдельным постановлением администрации городского округа Жигулевск

Приложение № 3 к муниципальной программе "Инвентаризация ветхого жилищного фонда и переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Жигулевск Самарской области" на 2019-2021 годы

Перечень многоквартирных домов городского округа Жигулевск Самарской области, подлежащих переселению в рамках программы

№ п/п	Адреса многоквартирных домов
1.	г.о. Жигулевск, с. Богатырь, ул. Центральная, д. 5
2.	г.о. Жигулевск, с. Богатырь, ул. Центральная, д. 21

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 18.03.2019 № 467

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления за счет средств бюджета городского округа Жигулевск субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий муниципальной программы городского округа Жигулевск "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа Жигулевск" на 2016 -2020 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа Жигулевск от 25.09.2015 № 2031, в редакции постановления администрации от 08.02.2019 № 232, руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что к расходным обязательствам городского округа Жигулевск относится финансирование расходов по предоставлению субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности.

2. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления за счет средств бюджета городского округа Жигулевск субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а

также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Установить, что расходное обязательство городского округа Жигулевск, возникающее на основании настоящего Постановления, исполняется городским округом Жигулевск самостоятельно за счет средств городского округа в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год в соответствии с решением Думы городского округа Жигулевск о бюджете городского округа Жигулевск Самарской области администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.первого заместителя главы городского округа Жигулевск Миллионова О.В.

Глава городского округа Д.В. Холин

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Отдел несет ответственность за соблюдение настоящего Порядка и осуществляет контроль за целевым использованием субсидии, достоверностью сведений, подтверждающих фактические затраты.

4.2. Администрация городского округа Жигулёвск и органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль, осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. При выявлении администрацией городского округа Жигулёвск либо органами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, нарушения условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидий, субсидии подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

4.5. При невозврате субсидии в указанный срок Отдел принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

Приложение № 1 к порядку определения объема и условий предоставления за счет средств бюджета городского округа Жигулёвск субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности

Заявка на получение за счет средств бюджета городского округа Жигулёвск субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности

В муниципальное казенное учреждение «Центр содействия местному самоуправлению»	
Название и описание заявки	Заполняется муниципальным казенным учреждением «Центр содействия местному самоуправлению» городского округа Жигулёвск
Полное наименование претендента, представившего заявку (программу), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение (с приложением заверенной копии устава либо иного учредительного документа), электронный адрес	Регистрационный номер _____ Дата регистрации заявки «__» _____ 20__ г. Фамилия, инициалы, должность, подпись работника учреждения, принявшего заявку
Банковские реквизиты претендента, представившего заявку (программу)	_____
Общий объем финансирования, руб.	_____
Информация претендента о направлениях субсидирования	Примечания: _____
Объем финансирования за счет предоставляемой субсидии	_____
Дата подачи заявки «__» _____ 20__ г.	_____
Претендент на получение субсидии согласен с условиями предоставления субсидии, установленными муниципальными правовыми актами городского округа Жигулёвск	_____
Претендент, а также его подразделение (при их наличии) не находится в процессе ликвидации, в отношении его не осуществляется процедура банкротства, имущество претендента не арестовано, экономическая деятельность не приостановлена.	_____
Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.	_____
Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Жигулёвск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Жигулёвск.	_____
Претендент не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.	_____
Ф.И.О. руководителя претендента	Подпись _____
Ф.И.О. главного бухгалтера	Подпись _____ М.П. _____
Прохождение заявки (заполняется МКУ «Центр СМС»)	
Протокол заседания комиссии по распределению субсидий № _____ от «__» _____ 20__ г.	
Решение, принятое комиссией по распределению субсидии:	_____
Директор МКУ «Центр СМС»	Фамилия, инициалы _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2 к порядку определения объема и условий предоставления за счет средств бюджета городского округа Жигулёвск субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности

Смета расходов

1	Наименование мероприятия		
Вид расхода	Расчет затрат	Сумма (тыс.руб.)	
1.1.			
1.2.			
Итого:			
2.	Наименование мероприятия		
2.1.			
2.2.			
Итого:			

Подпись руководителя организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
 Подпись бухгалтера организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
 Дата составления: "___" _____ 20__ г.
 М.П. _____

Приложение № 3 к порядку определения объема и условий предоставления за счет средств бюджета городского округа Жигулёвск субсидий общественным объединениям ветеранов и инвалидов, а также социально ориентированным некоммерческим организациям на осуществление уставной деятельности

Отчет об использовании субсидии

(наименование некоммерческой организации)

Выделено средств	Произведено расходов	Направление расходования средств (с указанием получателя средств, сумма назначения платежа, № и даты документов (договоров и т.п.) на основании которых произведен расход)	Остаток неиспользованных средств
		1. 2. 3.	

Подпись руководителя организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
 Подпись бухгалтера организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
 Дата составления: "___" _____ 20__ г.
 М.П. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулёвск от 29.03.2019 № 35 нпа об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ", руководствуясь Уставом городского округа Жигулёвск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулёвск от 15.12.2015 № 103нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулёвска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы городского округа по муниципальному имуществу и земельным отношениям Балахонова С.С.

Глава городского округа Д.В. Холин

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления административной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация городского округа Жигулёвск, в лице отдела градостроительства, МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации городского округа Жигулёвск: - Самарская область, городооок округ Жигулёвск, г. Жигулёвск, ул. Пушкина, № 17.

График работы администрации городского округа Жигулёвск (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;
 предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;
 суббота и воскресенье - выходные дни.

Местонахождение отдела градостроительства: - Самарская область, городооок округ Жигулёвск, г. Жигулёвск, ул. Комсомольская, № 18, каб. № 5.

График приема отдела градостроительства администрации городского округа Жигулёвск (время местное):

понедельник, четверг - с 8.30 до 16.00;
 перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации городского округа Жигулёвск:

- 8(84862) 2-16-89;
 - 8(84862) 3-36-91;
 - 8(84862) 3-10-21.

Адрес электронной почты администрации городского округа Жигулёвск:

- kanz@admzhg.ru;
 - arh@admzhg.ru;

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

- Самарская область, городской округ Жигулёвск, г. Жигулёвск, ул. Комсомольская, № 31, строение № 4.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00;

среда - с 9.00 до 20.00;
 суббота - с 9.00 до 14.00;
 воскресенье - выходной.

Справочные телефоны МФЦ:

- 8(84862) 7-07-20.

Адрес электронной почты МФЦ:

- mfc-zhg@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации городского округа Жигулёвск, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации городского округа Жигулёвск:

- www.zhigulevsk.org;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации городского округа Жигулёвск;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации городского округа Жигулёвск, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации городского округа Жигулёвск, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации городского округа Жигулёвск, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Жигулёвск с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации городского округа Жигулёвск, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации городского округа Жигулёвск, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации городского округа Жигулёвск, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации городского округа Жигулёвск не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации городского округа Жигулёвск и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации городского округа Жигулёвск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского округа Жигулёвск;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации городского округа Жигулёвск;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского округа Жигулёвск;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации городского округа Жигулёвск;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

1.3.15. На стоянке транспортных средств около здания администрации городского округа Жигулёвск и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Жигулёвск, в лице отдела градостроительства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию городского округа Жигулёвск.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

отказ в выдаче акта освидетельствования;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:
заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; свидетельство о заключении брака, в случае, если разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке и государственный сертификат на материнский (семейный) капитал выданы на разных супругах.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровый выписка об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются специалистами администрации в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

4) в случае отсутствия разрешения на строительство (реконструкцию) или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.11 Административного регламента.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и возврат инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На стоянке транспортных средств около зданий администрации городского округа Жигулёвск и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной ус-

луги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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 МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;
2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем не по непосредственному обращению в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предо-

ставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственном за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация предоставленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение администрацией заявления и приложенных к нему документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.28. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17.06.2011 № 286;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, - обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, - готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.29. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дня.

3.30. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.31. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.34. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в администрацию для получения результата муниципальной услуги.

3.35. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.36. При отсутствии контактного телефона или при невыезде заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.37. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.38. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой городского округа Жигулёвск, курирующим отдел градостроительства заместителем главы городского округа Жигулёвск.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации по поручению главы или заместителя главы городского округа Жигулёвск, курирующего деятельность отдела градостроительства, по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебно (внесудебно) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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";

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Глав городского округа Жигулёвск рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулёвск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулёвск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба 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.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо

приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области": www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не подается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть

текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствует установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты структурного подразделения администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги средств материнского (семейного) капитала"

Table with 8 columns: № п/п, Наименование структурного подразделения администрации, Наименование органа местного самоуправления, Адрес, Телефоны, Дни и часы приема заявителей, Электронный адрес, Телефон, по которому можно записаться на личный прием.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории городского округа Жигулёвск Самарской области

Table with 4 columns: Наименование МФЦ, Адрес, телефон, Электронный адрес, официальный сайт, График работы.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

Form for 'Заявление' (Statement) with fields for name, address, phone, and email.

Заявление

Прошу Вас провести осмотр и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта Работы произведены на основании: _____

- разрешения на строительство от: _____ № _____

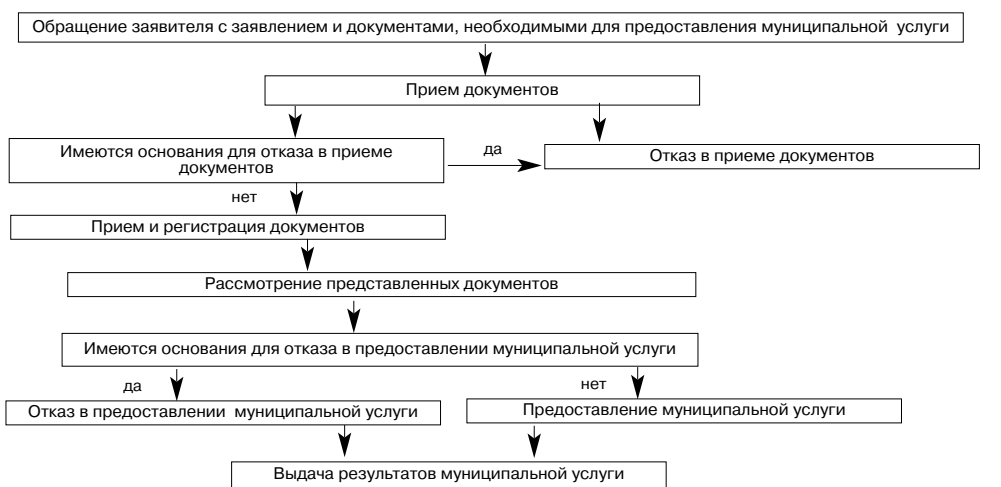
- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке от _____ № _____

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись) _____ (фамилия И.О.) _____ (дата) _____

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

РАСПИСКА о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дата _____ (фамилия, имя, отчество) _____ 20__ г. получены следующие документы:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество листов.

Итого предоставленных документов: _____ от _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____

_____ 20__

РЕШЕНИЕ Думы г. о. Жигулевск

от 25.04.2019 № 459

О внесении изменений в Положение об отчетности администрации городского округа Жигулевск, утвержденное решением Думы городского округа Жигулевск от 26 февраля 2009 года № 381

На основании Указа Президента Российской Федерации от 9 мая 2018 года № 212 "О внесении изменения в перечень показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607", постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2018 года № 953 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317", в целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, Дума городского округа Жигулевск решила:

1. В Приложении 1 к Положению об отчетности администрации городского округа Жигулевск, утвержденное решением Думы городского округа Жигулевск от 26 февраля 2009 года № 381:

- 1) пункт 12 признать утратившим силу;
- 2) дополнить пунктом 41 в следующей редакции:

41. Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями в сферах культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и иными организациями, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований и оказывающими услуги в указанных сферах за счет бюджетных ассигнований бюджетов муниципальных образований (по данным официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (при наличии);	
в сфере культуры	баллы
в сфере образования	баллы
в сфере охраны здоровья*	баллы
в сфере социального обслуживания	баллы

* Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг медицинскими организациями муниципальной системы здравоохранения учитываются в случае передачи органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий в сфере охраны здоровья органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Вестник Жигулевска".

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы городского округа Жигулевск по местному самоуправлению и общественной безопасности (В.И.Можаров).

**Председатель Думы городского округа Жигулевск
Ю.В. Смеловский**

И.о. главы городского округа Жигулевск О.В. Миллионов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск

от 06.05.2019 № 50 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36, статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 "Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области", законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", постановлением администрации городского округа Жигулевск от 25.09.2015 № 2003 "Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Жигулевск, а также подведомственными ей муниципальными учреждениями" (с изм. и доп. от 23.03.2017 № 545), Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск от 03.08.2017 № 59 нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

3. Пункт 1 постановления администрации городского округа Жигулевск от 11.10.2018 № 74 нпа "О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг" исключить.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского округа Жигулевск по муниципальному имуществу и земельным отношениям Балахонова С.С.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 06.05.2019 г. № 50 нпа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"**1. Общие положения****1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, осуществляется без проведения аукциона и без взимания платы в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществления геологического изучения недр;
- 5) размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

а) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

б) водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

в) линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

г) элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

д) пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

е) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

ж) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

з) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

и) геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные таблы (стелы) и флажки;

к) защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

л) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, при наличии у заявителя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке;

м) линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

н) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

о) пожарные водоёмы и места сосредоточения средств пожаротушения;

п) пруды-испарители;

р) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

с) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

т) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

у) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

ф) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрарии, соларики, кабинки для переодевания, душевые кабинки, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

х) объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения волно-спасательных станций и постов на береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

ц) спортивные и детские площадки;

ч) площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, осуществляется по результатам аукциона за плату в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

1) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (временные павильоны и киоски, пункты проката инвентаря), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

5) сезонные аттракционы;

6) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

7) платжные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

8) общественные туалеты нестационарного типа, за исключением туалетов, указанных в абзаце "ф" подпункта 5 пункта 1.1.2 Административного регламента;

9) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1.1.4. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие использовать земель или земельных участков в целях, указанных в пунктах 1.1.2 и 1.1.3 Административного регламента, в установленном порядке обратившиеся в администрацию городского округа Жигулевск в целях получения муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией городского округа Жигулевск в лице отдела по земельным отношениям и муниципальным бюджетным учреждениям городского округа Жигулевск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы администрации городского округа Жигулевск (далее - Администрация) и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

ги организуется следующим образом: индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте и стенде Администрации;

- размещения информации на информационных стендах МФЦ;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации, на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

1.2.5. На сайте www.zhigulevsk.org и информационных стендах Администрации размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация;

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- график приема заявителей;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - выдача разрешений; заключение договора на размещение).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского округа Жигулевск - в части выдачи разрешения, в части принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объектов, в части заключения договора на размещение объектов, в части направления копии решения о выдаче разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

МФЦ - в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а в случае, если Соглашением о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них;

организатором аукциона - в части проведения аукциона, которым вправе выступить администрация городского округа Жигулевск или специализированная организация, действующая на основании договора с администрацией городского округа Жигулевск.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 2, 12.01.2015, ст. 514); закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу" ("Волжская коммуна", № 264 (29116), 07.10.2014);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

- постановление Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 "Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области" (далее - Порядок) ("Волжская коммуна", № 282(30517), 23.10.2018);

Устав городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 30 августа 2018 года № 369 (газета "Жигулевский рабочий", № 109(10256) от 05.10.2018);

настоящий Административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта на землях или земельных участках;

проведение аукциона, заключение и подписание договора на размещение объектов по результатам проведения аукциона;

отказ в проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта;

выдача разрешения;

отказ в выдаче разрешения.

2.5. Муниципальная услуга, за исключением указанной в абзаце 2 пункта 2.4 Административного регламента, предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги по заключению договора на размещение объекта, заявители - лица, заинтересованные в проведении аукциона, самостоятельно представляют в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- 3) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее - схема границ) - в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, по форме, согласно приложению к Порядку.

2.7. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения заявителю самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, заверенные заявителем;
- 3) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) схему границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
- 5) копии технических условий подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;
- 6) копию соглашения (договора), заключенного заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности), заверенную заявителем;
- 7) копию документа, подтверждающего наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого(ых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией, заверенную заявителем.

В случае отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в городском округе Жигулевск Самарской области правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения), заявителю, заинтересованному в размещении такого элемента благоустройства вблизи мест проживания соответственно инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, представляется в полномочный также следующие документы:

- 1) копию документа на транспортное средство и его составные части, заверенную заявителем, в том числе регистрационные документы;
- 2) копию документа, выдаваемого федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающего факт установления инвалидности, заверенную заявителем;
- 3) копию водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида, заверенную заявителем;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка (в случае получения разрешения гражданином, имеющим ребенка-инвалида), заверенную заявителем.

2.8. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

К заявлению о выдаче разрешения могут быть приложены:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого(ых) предполагается его (их) реконструкция, в собственности заявителя;
- в) копия лицензии, удостоверяющая право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке, в случае размещения объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которого не требуется разрешения на строительство;
- г) копия договора водопользования водного объекта, необходимого для функционирования лодочной станции, в случае размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- д) копия справки о составе семьи с места жительства (с предъявлением подлинника для сверки), домовая книга (поквартирная карточка) и ее копия или выписка из домовой книги (поквартирный ерточник), подтверждающие регистрацию по указанному адресу (в случае получения разрешения в соответствии с пунктом 56 Порядка);
- е) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление, и о здании(ях), сооружении(ях), объекте(ах) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае

обращения с заявлением в целях осуществления геологического изучения недр);

4) разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения (в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов);

5) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, и указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги.

г) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства, в случае получения разрешения в соответствии с пунктом 56 Порядка).

2.9.1. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, а также установленных подпунктом 1 пункта 55 Порядка;
- 2) заявление на право заключения договора на размещение объекта на землях и земельных участках подано с нарушением требований, установленных пунктом 8 Порядка;
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктами 1.1.2, 1.1.3 Административного регламента;
- 4) предполагаемая цель использования земель или земельных участков под размещение объекта нарушает установленные федеральным законодательством ограничения по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);
- 5) земельный участок, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении или в прилагаемой к заявлению копии границ запрашиваемого участка, представлен физическому или юридическому лицу либо в отношении такого земельного участка было принято уполномоченным органом решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 6) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 7) заявителем представлены недостоверные сведения;
- 8) на землях или земельном участке, указанном в заявлении о проведении аукциона, расположены объекты (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства), принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, предусмотренного пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 9) в отношении земель или земельного участка заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта либо принято решение о проведении аукциона на право заключения такого договора;
- 10) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нем линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами Администрации, ответственными за прием и выдачу заявлений, МФЦ.

2.15.1. Помещения Администрации, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Здания Администрации, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующие наименования, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

На стоянке транспортных средств около зданий администрации городского округа Жигулевск и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных сред-

ствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II группы, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II группы, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.16. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пунктов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом Административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, превратив подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем

лем документов исходя из требований пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.12. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.14. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в 2.9 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.25, абзаца первого пункта 3.26, пунктов 3.27 и 3.28 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

По истечении 2 рабочих дней, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявления, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.16. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятые при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня со дня непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, - 3 рабочих дня с указанного момента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.20. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация предоставленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.25 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.25. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из лицензии, удостоверяющих право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в Роснедра или его территориальный орган - Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

Если заявитель не представил копию справки о составе семьи с места жительства (с предоставлением подлинника для сверки), домовую книгу (поквартирная карточка) и ее копию или выписку из домовой книги (поквартирной карточкой), подтверждающих регистрацию по указанному адресу, то должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос с целью получения сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (в случае получения разрешения в соответствии с пунктом 56 Порядка);

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство либо реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

3.26. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Пределный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с пунктами 3.25, 3.27 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.27. Пределный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.28. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недостаточностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.29. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных 2.9 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.25 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.31. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.32. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.33. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.33.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 и 2.9 Административного регламента.

3.33.2. Осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы.

3.33.3. Осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктами 1.1.2, 1.1.3 Административного регламента.

3.33.4. Устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.33.5. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 3.33.1 - 3.33.4 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения о выдаче заявителю разрешения;

2) обеспечивает подготовку и подписание решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта на землях или земельных участках;

3) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно приложению № 6 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.34 Административного регламента;

4) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направление (вручение) заявителю следующих документов:

решение о выдаче разрешения;

разрешение;

документы, представленные заявителем вместе с заявлением;

5) направляет в Росреестр копию разрешения.

3.33.6. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 3.33.1 - 3.33.4 Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения/решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.36 Административного регламента;

2) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направление (вручение) заявителю следующих документов:

решение об отказе в выдаче разрешения/ решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта;

документы, представленные заявителем вместе с заявлением;

3.34. Решение о выдаче разрешения оформляется в виде муниципального правового акта Администрации городского округа Жигулевск либо письма главы городского округа или его заместителя, которое должно содержать, в том числе:

указание об обязанности лица, получившего разрешение, привести используемые на основании разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления информации о нарушении гражданином или юридическим лицом и сроки направления уполномоченным органом заявителю соответствующего уведомления;

3.35. Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта оформляется в виде муниципального правового акта Администрации городского округа Жигулевск либо письма главы городского округа или его заместителя, которое должно содержать, в том числе:

сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта;

сведения о размере задатка.

3.36. Разрешение выдается без проведения аукциона и без взимания платы:

1) для проведения инженерных изысканий;

2) для капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) для осуществления геологического изучения недр;

5) для размещения следующих объектов, предусмотренных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а именно:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные таблы (стелы) и флажки;

- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, при наличии у заявителя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- отдельные стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые навесы, азарии, солари, кабинки для переодевания, душевые кабинки, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на

строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

3.37. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения/ в проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта оформляется в виде муниципального правового акта Администрации городского округа Жигулевск или письма главы городского округа либо заместителя главы городского округа Жигулевск, уполномоченного постановлением администрации городского округа Жигулевск, и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.11 Административного регламента.

3.38. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.33.1 - 3.33.6 Административного регламента, не может превышать 10 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является соответственно:

выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения;

принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта и размещение его на официальном сайте в сети Интернет;

выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения/ в проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта;

выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставление на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.33.5 - 3.33.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

Проведение аукциона, подписание договора на размещение объекта по результатам проведения аукциона

3.42. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является решение администрации городского округа Жигулевск о проведении аукциона.

3.43. Уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Жигулевск с учетом принятого уполномоченным органом решения о проведении аукциона в отношении земельного участка:

1) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начального размера платы по договору на размещение объекта ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начального размера платы по договору на размещение объекта;

2) готовит и обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальный сайт) не менее чем за пятнадцать календарных дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора на размещение объекта (примерная форма договора на размещение объекта предусмотрена Приложением № 7 к Административному регламенту);

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 7 рабочих дней.

3.44. Уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Жигулевск после размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.43 Административного регламента рассматривает документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия пункту 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.45. Уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Жигулевск:

1) возвращает заявителю заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, в день поступления соответствующих заявок;

2) обеспечивает возвращение заявителю задатка, если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона, в соответствии с пунктом 3.43 Порядка;

3) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона передачу документов, оформленных в ходе проведения аукциона, а также поступивших в организатору аукциона заявок на участие в аукционе уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, в случае, если организатором аукциона являлась специализированная организация, действующая на основании договора с уполномоченным органом.

3.46. Уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Жигулевск - организатор аукциона (здесь и далее в данном разделе - уполномоченное должностное лицо организатора аукциона) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.47. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.48. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.49. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

3.50. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона (подана только одна заявка на участие в аукционе), уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и направление в течение одного рабочего дня в отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, а также копии документов, необходимых для подготовки проекта договора на размещение объекта.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона (подана только одна заявка на участие в аукционе) уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Жигулевск в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора на размещение объекта. При этом в договоре на размещение объекта указывается начальный размер платы.

3.51. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и подписание протокола о результатах аукциона по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту в трех экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у организатора аукциона, а третий передается отделу по земельным отношениям.

Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона по итогам его проведения и размещается на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.52. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы по договору на размещение объекта.

3.53. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возвращение задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Уполномоченное должностное лицо отдела по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск обеспечивает подготовку и направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора на размещение объекта в течение трех рабочих дней со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре на размещение объекта предусматривается ежегодный размер платы по договору на размещение объекта, предложенный победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе участником - начальный размер соответствующей ежегодной платы.

3.54. Если договор на размещение объекта в течение 10 календарных дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о размере платы по договору на размещение объекта в соответствии с размером, предложенным победителем аукциона.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части проведения аукциона на право заключения договора на размещение объекта или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента. Если должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) организатор аукциона обеспечивает проведение аукциона;

2) по результатам аукциона обеспечивает подготовку и подписание протокола о результатах аукциона по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту в трех экземплярах;

3) по результатам аукциона обеспечивает подготовку, оформление и подписание договора на размещение объекта на землях или земельных участках согласно приложению № 7 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в Порядке;

4) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня составления протокола о результатах аукциона направление (вручение) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику 2 экземпляра подписанного проекта договора на размещение объекта.

3.56. Результатом административной процедуры является заключение договора на размещение объекта с заявителями.

3.57. Договор на размещение объекта заключается по результатам аукциона за плату для размещения:

1) нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (временные павильоны и киоски, пункты проката инвентаря), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

5) сезонных аттракционов;

6) пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;

7) платжных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

8) общественных туалетов нестационарного типа, за исключением туалетов, указанных в абзаце "б" подпункта 5 пункта 1.1.2 Административного регламента;

9) зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

3.58. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктами 2,3 пункта 3.55 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского округа Жигулевск, заместителем главы городского округа Жигулевск, курирующим деятельность уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по исполнению требований настоящего Административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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";

3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской 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 государственных или 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";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской 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 государственных или 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".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Жигулевск рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулевск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть пред-

ставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;
- 3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области": www.rgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 5.5, 5.6 Порядка.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.15. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.16. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.17. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.18. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.19. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети интернет, иных реквизитах администрации городского округа Жигулевск, муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Жигулевск:

местонахождение: 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17;
почтовый адрес: 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17;
адрес официального интернет-сайта: www.zhigulevsk.org;
электронный адрес e-mail: kanz@admzhg.ru;
график работы организационного отдела администрации городского округа Жигулевск:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни;
телефоны для справок:
приемная главы городского округа Жигулевск: 8(84862) 2-45-43;
отдел по работе с обращениями граждан: 8(84862)2-39-93.

График приема отдела по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск:

местонахождение: 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, 18;
понедельник с 9-00 до 12-00;
вторник - пятница: неприемные дни;
выходные дни: суббота, воскресенье.
телефоны для справок: 8(84862)2-37-05, 2-17-70
электронный адрес: www.zemlya@admzhg.ru.
Личный прием начальника отдела по земельным отношениям:
понедельник, среда с 08-00 до 12-00;
вторник, четверг, пятница: неприемные дни.
Телефон: 8 (84862) 2-46-10.
Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):
Местонахождение: 445350, Самарская обл., городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, 31 строение 4.

График работы:
Понедельник 09:00 - 19:00
Вторник 09:00 - 19:00
Среда 09:00 - 20:00
Четверг 09:00 - 19:00
Пятница 09:00 - 19:00
Суббота 09:00 - 14:00
Воскресенье выходной день
Телефон: 8 (84862) 7-07-20.
Официальный сайт: http://www.mfc63.ru/.
Адрес электронной почты: mfc-zhig@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы управления торгов администрации городского округа Жигулевск:
местонахождение: 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17, кабинет 201;
почтовый адрес: 445350, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17;
График работы управления торгов администрации городского округа Жигулевск:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни;
телефоны для справок: 8(84862)2-40-87
электронный адрес: www.fz94@admzhg.ru.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Главе городского округа Жигулевск

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

местонахождение, ОГРН - для юридических лиц)

(Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц)

(Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия, - для представителя заявителя)

(почтовый адрес,

адрес электронной почты,

номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

земельный участка, имеющего кадастровый номер _____, (в случае если планируется использование всего земельного участка)

земель согласно следующим координатам характерных точек границы территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____

(в случае если планируется использование земель или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности) для _____ (цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

М.П. _____
<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Главе городского округа Жигулевск (наименование руководителя и уполномоченного органа) (наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, ОГРН - для юридических лиц) (Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц) (Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия, - для представителя заявителя) (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта

Прошу провести аукцион на право размещения объекта на (нужное отметить)

земельный участок, имеющий кадастровый номер (в случае если планируется использование всего земельного участка)

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

(в случае если планируется использование земель или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности) для (цель использования земель или земельного участка)

на срок

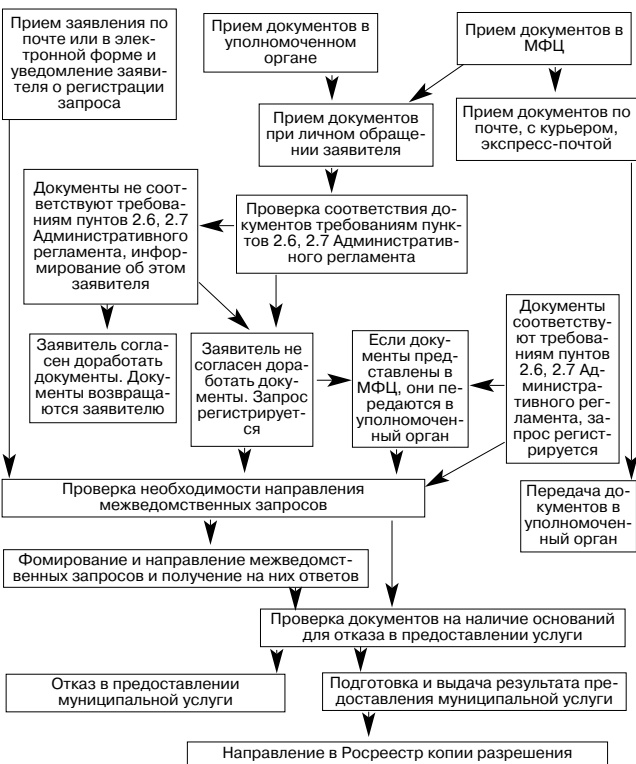
Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть): а) вручить лично; б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и персональных данных <1>.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание(для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности) М.П.

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество листов. Lists 5 documents.

Дана (наименование - для заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество - для заявителя (физического лица))

в том, что от него (нее) 20 г. получены следующие документы: Итого представленных документов: Документы зарегистрированы под № от 20 г.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) (подпись) от 20 г.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Примерная форма разрешения

на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации городского округа Жигулевск от №

Кому (наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)) (Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц))

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

№ Администрация городского округа Жигулевск Самарской области, руководствуясь статьями 39.34 - 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает использовать (указать нужно): земельный участок, имеющий кадастровый номер (в случае если разрешается использование всего земельного участка) земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

Table with 3 columns: № точки, Координаты (X, Y). Lists 4 points.

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

(цель использования земель или земельного участка) на срок

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек его границ

Глава городского округа Жигулевск (подпись) (фамилия, инициалы) 20 г. М.П.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Примерная форма договора на размещение объекта, заключаемого по результатам аукциона, на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитута

" 20 г. городской округ Жигулевск Самарской области

Муниципальное образование городской округ Жигулевск, представляемое администрацией городского округа Жигулевск Самарской области, именуемое в дальнейшем Сторона 1, в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица фамилия, имя

и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления) действующего на основании (указываются название и реквизиты правового акта, на основании которого договор

подписывается соответствующим должностным лицом) с одной стороны, и (для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН,

ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем Сторона 2, в лице (указываются наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени

юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя; если физическое лицо, индивидуальный предприниматель действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании (наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо, индивидуальный предприниматель действует от

собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) далее совместно именуемые Стороны, в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, являющейся Приложением № 1 к настоящему Договору, постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 "Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признания утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Сторона 1 предоставляет, а Сторона 2 получает право пользования земельным участком, имеющим кадастровый номер

(в случае если разрешается использование всего земельного участка) земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество листов. Lists 5 documents.

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка),

для размещения Объекта

(цель использования земель или земельного участка), имеющим следующее описание: площадь земель или земельного участка: (указывается в квадратных метрах); местонахождение: (указывается адрес при его наличии).

1.2. Подписывая настоящий Договор, Сторона 1 подтверждает отсутствие прав третьих лиц в отношении указанного в пункте 1.1 настоящего Договора земель (земельного участка).

1.3. Объект, размещение которого осуществляется в соответствии с настоящим Договором, является (указывается вид объекта в соответствии с п. 4 Порядка).

2. Срок действия договора 2.1. Настоящий Договор заключается сроком на 5 (пять) лет с даты подписания настоящего Договора обеими сторонами.

3. Плата за размещение объекта 3.1. Годовой размер платы за размещение Объекта составляет () (сумма указывается цифрами и прописью) рублей копеек в год.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операции по предоставлению организациям и физическим лицам прав не подлежат налогообложению налогом на добавленную стоимость.

3.2. Внесенный Стороной 2 задаток в размере () (сумма указывается цифрами и прописью) рублей копеек засчитывается в счет платы за размещение Объекта, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Плата за размещение Объекта вносится Стороной 2 равными частями от суммы, указанной в пункте 3.1 с учетом пункта 3.2 настоящего Договора, один раз в три месяца до десятого дня, следующего после истечения очередного трехмесячного срока, а за последние три месяца действия настоящего Договора не позднее чем за пять дней до истечения срока действия настоящего Договора.

3.4. Плата за размещение Объекта по настоящему Договору подлежит перечислению Стороной 2 на следующий счет: (указываются наименование получателя и реквизиты бюджетного счета).

В назначении платежа Сторона 2 указывает слова "Плата за размещение объекта на землях или земельных участках в соответствии с договором на размещение объекта от №

3.5. Неиспользование Стороной 2 земель или земельного участка для размещения Объекта в соответствии с настоящим Договором по причинам, не связанным с неисполнением настоящего Договора Стороной 1, не может служить основанием невнесения платы за размещение Объекта.

3.6. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости от указания назначения платежа), в первую очередь засчитываются в счет погашения задолженности по плате за размещение Объекта последовательно, начиная с погашения задолженности по обязательству, которое возникло раньше.

В случае возникновения оснований для применения положений об ответственности Стороны 2, предусмотренных разделом 6 настоящего Договора, применяются правила о погашении требований по денежному обязательству, предусмотренные статьей 319 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется: 4.1.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.1.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если деятельность не противоречит условиям настоящего Договора и действующему законодательству.

4.2. Сторона 1 имеет право: 4.2.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2.2. На беспрепятственный доступ к месту размещения Объекта с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований нормативных правовых актов.

4.2.3. Направлять в органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие соответственно государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, информацию о деятельности, осуществляемой Стороной 2 с нарушением земельного законодательства либо условий, установленных настоящим Договором.

4.2.4. Требовать от Стороны 2, в том числе в судебном порядке, выполнения условий настоящего Договора.

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и настоящим Договором.

4.3. Сторона 2 обязуется: 4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования.

4.3.3. Обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу Стороной 2 в период действия разрешения.

4.3.4. Обеспечивать использование земель или земельного участка в соответствии с заявленной целью (целями).

4.3.5. Не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к данным землям, земельным участкам после окончания срока действия договора на размещение объекта, в том числе к созданным на данных землях, земельных участках объектам благоустройства;

4.3.6. Не передавать иным лицам прав на использование земель, земельных участков в соответствии с договором на размещение объекта;

4.3.7. Предоставить в уполномоченный орган информацию о новом адресе места нахождения (для юридического лица) или места жительства (для физического лица) заявителя в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня изменения адреса.

4.3.8. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

4.3.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемой территории, а также к загрязнению территории.

4.3.10. В случае прекращения действия настоящего Договора по требованию Стороны 1 освободить используемый земельный участок от принадлежащего Стороне 2 имущества в пятнадцатидневный срок со дня прекращения настоящего Договора.

4.3.11. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к размещенным объектам.

4.3.12. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих организаций условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию и при необходимости освободить земли или земельный участок для размещения Объекта от принадлежащего Стороне 2 имущества на время проведения ремонтных работ. Сторона 2 вправе письменно требовать от Стороны 1 соразмерного снижения размера платы на размещение Объекта в течение периода осуществления указанных ремонтных работ в случае, если проведение таких работ приводит к невозможности использования земель или земельного участка. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу объекта учитывается в целях снижения размера платы за размещение Объекта по письменному требованию Стороны 2 на величину, не превышающую размер платы за размещение объекта за 1 месяц, установленный в соответствии с условиями настоящего Договора. Предусмотренные настоящим пунктом письменные требования Стороны 2 обязательны к рассмотрению Стороной 1 в течение пятнадцатидневного срока со дня их получения.

4.3.13. Не нарушать права других землепользователей.

4.3.14. Соблюдать при размещении объекта требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

4.3.15. Не вносить в залог и в уставный капитал юридических лиц право использования земель или земельного участка на размещение Объекта.

4.3.16. Предоставлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих перечисление платы за размещение объекта.

4.3.17. Принимать корреспонденцию от Стороны 1 по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Договора.

5. Ответственность Стороны 1

За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Сторона 1 несет ответственность в соответствии с законодательством.

6. Ответственность Стороны 2

6.1. В случае невнесения Стороной 2 платежей в сроки, установленные настоящим Договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки платежа.

6.2. В случае невыполнения Стороной 2 обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.10 - 4.3.12, настоящего Договора, Сторона 2 обязана уплатить Стороне 1 штраф в размере 30% от годовой платы за размещение объекта, установленной на момент невыполнения Стороной 2 соответствующих обязанностей.

6.3. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим Договором, не освобождает Сторону 2 от исполнения своих обязательств или устранения нарушений условий настоящего Договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6.4. За действия (бездействие) третьих лиц в месте размещения объектов ответственность несет Сторона 2.

Действия (бездействие) третьих лиц в месте размещения объектов, действующих (бездействующих) как по поручению (согласанию) Стороны 2 (со Стороной 2), так и без такового, считаются действиями (бездействиями) самой Стороны 2.

7. Изменение, расторжение договора
7.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение допускаются в установленном законодательством и настоящим Договором порядке.

Вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения (кроме изменения условий, касающихся местоположения земель или земельных участков, целей, сроков действия Договора, размера платы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.12 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. В соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации Сторона 1 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае:

- использования Стороной 2 земель или земельных участков не в соответствии с установленной пунктом 1.1 настоящего Договора целью;
- нарушения Стороной 2 пункта 4.3.12 настоящего Договора;
- возникновения задолженности по внесению платы за использование земель или земельного участка для размещения Объекта, равной или превышающей трехмесячный размер платы за размещение Объекта, а равно невнесения такой платы по истечении тридцати дней со дня истечения соответствующих трех месяцев использования земель или земельного участка. Расторжение настоящего Договора не освобождает Сторону 2 от необходимости погашения задолженности по плате за размещение Объекта и выплаты неустойки.

7.3. При отказе Стороны 1 от исполнения настоящего Договора по одному из оснований, указанных в пункте 7.2 настоящего Договора, настоящий Договор считается расторгнутым и прекращенным по истечении одного месяца со дня письменного уведомления Стороной 1 Сторону 2 о таком отказе. Уведомление об отказе от настоящего Договора направляется Стороной 1 по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

Уведомление об отказе от настоящего Договора считается в любом случае полученным Стороной 1 по истечении десяти дней со дня его направления посредством почтовой связи по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

8. Вступление договора в силу

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

8.2. Настоящий Договор составлен на _____ листах в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Дополнительные условия договора

9.1. Реорганизация Стороны 1 и Стороны 2 не является основанием для прекращения настоящего Договора.

9.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в арбитражном суде Самарской области.

10. Реквизиты Сторон

Сторона 1 Администрация городского округа Жигулевск	Сторона 2 (указывается наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя)
Местонахождение: _____	Местонахождение (либо место жительства) Par193: _____
ОГРН _____ ИНН _____	ОГРН _____ ИНН _____
(должность) _____	(должность) _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени индивидуального предпринимателя действует представитель)
(подпись) _____ М.П.	(подпись) _____ М.П. (при наличии)

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка/ в проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

(решение принимается в форме муниципального правового акта или письма главы городского округа или его заместителя)

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий номер _____ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута / о размещении Объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.36 (нужное указать) Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, (либо) абзацем _____ пункта 10 либо абзацем _____ пункта 58 <1> Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" постановляю:

Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже) имеющего место нахождения / жительства (ненужное удалить):

ОГРН <2> _____, ИНН _____, дата и место рождения <3>: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),

в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута / в проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении <4> (указать нужное) земельного участка, имеющего кадастровый номер _____

(в случае если разрешается использование всего земельного участка) Земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории _____

(с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка) по следующему основанию (основаниям) <5>:

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги) Глава городского округа Жигулевск _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

<1> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, либо пунктов 10, 58 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595, и пункта 2.11 Административного регламента.

<2> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<3> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<4> В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения/ о размещении Объекта.

<5> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Примерная форма

Протокол о результатах аукциона

Место проведения аукциона _____ (указывается адрес проведения аукциона)

Дата и время проведения аукциона: _____ 20 ____ г., ____ ч. ____ мин.

Предмет аукциона _____ (указывается: аукцион на право заключения договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута).

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого проводится аукцион _____

(в случае если разрешается использование всего земельного участка) Земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка, для размещения Объекта

(цель использования земель или земельного участка), Местоположение земель или земельного участка, в отношении которых проводится аукцион _____ (указывается адрес земельного участка в соответствии с выпиской из ЕГРН либо схемой 9при наличии)

Сведения о площади земель или земельного участка, в отношении которого проводится аукцион _____ кв. м (указывается площадь при наличии)

Сведения об участниках аукциона:

Порядковый номер поступившей заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе	Дата подачи заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе	Наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН ¹ заявителя - юридического лица или Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя - физического лица

Сведения о начальном размере платы по договору на размещение Объекта на землях или земельных участках _____ (сумма прописью) руб. (указывается начальный размер ежегодной платы по договору на размещение Объекта).

Сведения о последнем предложении о размере платы по договору на размещение Объекта _____ (сумма прописью) руб.

Сведения о предпоследнем предложении о размере платы по договору на размещение Объекта _____ (сумма прописью) руб.

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона _____

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона _____

Руководитель организатора аукциона (уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
² Указывается подпись руководителя организатора аукциона в случае, если для проведения аукциона не предусмотрена деятельность комиссии по его проведению. В случае создания такой комиссии вместо подписи руководителя организатора аукциона должны быть предусмотрены подписи членов такой комиссии.

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Типовая форма жалобы на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Главе городского округа Жигулевск от _____ (Ф.И.О. физического лица)

(адрес места жительства и (или) электронной почты)

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решение, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута", состоящие в следующем: _____

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного, прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____

" " _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Жалобу принял: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации г. о. Жигулевск от 01.04.2019 № 549

Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, на 2019 год

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 669 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Государственная поддержка собственников жилья" на 2014-2021 годы, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на 2019 год, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.02.2015 № 009нпа "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 23.03.2016 № 509 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.02.2015 № 009нпа "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

2.3. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 15.03.2017 № 22нпа "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.02.2015 № 009нпа "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

2.4. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 06.06.2017 № 40нпа "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.02.2015 № 009нпа "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

2.5. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 14.03.2018 № 12нпа "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.02.2015 № 009нпа "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

2.6. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 04.04.2018 № 20нпа "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.02.2015 № 009нпа "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

2.7. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 24.05.2018 № 32нпа "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Жигулевск от 17.02.2015 № 009нпа "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Жигулевска" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по городскому хозяйству и капитальному строительству Живодерова А.Н.

Глава городского округа Д.В. Холин

Приложение к постановлению администрации городского округа Жигулевск от 01.04.2019 г. № 549

Порядок предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, на 2019 год

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания (далее - социальные выплаты), предоставляемых за счет средств местного бюджета и областного бюджета в целях финансирования расходных обязательств городского округа Жигулевск по осуществлению социальных выплат и контроля за их расходованием.

2. Социальная выплата носит целевой характер и предоставляется на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - получатели), включенных в список нуждающихся в получении социальных выплат, утвержденный главой городского округа Жигулёвск по состоянию на 1 января текущего года.

Социальные выплаты могут быть использованы на следующие мероприятия:

- ремонт индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе лоджий, балконов;
- ремонт надворных построек, в том числе бань, заборов и ограждений;
- устройство водопровода, в том числе водопроводного колодца;
- устройство водоотведения, в том числе выгребной ямы;
- устройство газоснабжения, отопление;
- установка приборов учета тепло-, водо-, электро-, газоснабжения;
- прочие мероприятия, связанные с ремонтом и реконструкцией жилого помещения и направленные на улучшение условий проживания получателей социальной выплаты.

Указанные социальные выплаты предоставляются по вышеперечисленным основаниям по выбору получателя.

3. Социальные выплаты предоставляются получателям на проведение указанных в пункте 2 настоящего Порядка мероприятий по улучшению условий проживания.

4. Размер социальной выплаты определяется в зависимости от перечня и видов осуществляемых мероприятий, но не более 47 тысяч 235 рублей 96 копеек на одного получателя. В случае если в жилом помещении проживают два и более граждан, претендующих на социальную выплату, социальная выплата предоставляется одному из них по их выбору.

Информация о социальной выплате ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, размещается в единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О государственной социальной помощи".

5. Социальные выплаты перечисляются администрацией городского округа Жигулёвск в лице управления бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Жигулёвск:

5.1. С письменного согласия получателя юридическому лицу - подрядчику по договору подряда в безналичном порядке в пределах объема причитающейся получателю социальной выплаты, но не более стоимости работ по указанному договору;

5.2. Получателю, если он осуществил самостоятельно за счет собственных средств мероприятия по улучшению условий проживания, на лицевой счет получателя, открытый в российской кредитной организации. В этом случае получатель документально подтверждает произведенные расходы. Подтверждающими документами могут служить: товарные и кассовые чеки, товарные накладные, квитанции, договоры подряда и оказания услуг, оформленные и заключенные в установленном законодательством порядке.

Если получателем социальной выплаты предоставляются документы, подтверждающие проведение мероприятия по улучшению условий проживания на сумму, превышающую 47 тысяч 235 рублей 96 копеек, то межведомственной комиссией по контролю за реализацией мероприятий по ремонту индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают получатели, состав которой утверждается постановлением администрации городского округа Жигулёвск (далее - комиссия) указанные документы принимаются, но социальная выплата предоставляется в размере не более 47 тысяч 235 рублей 96 копеек;

5.3. Получателю на лицевой счет, открытый в российской кредитной организации, если он планирует самостоятельно осуществить мероприятия по улучшению условий проживания. В этом случае получатель, обращаясь за социальной выплатой, должен подписать обязательство и соглашение, осуществить мероприятия по улучшению условий проживания в 3-месячный срок с момента получения социальной выплаты с предоставлением отчетных документов, подтверждающих целевое использование средств в течение месяца с момента выполнения мероприятий. Формы обязательства и соглашения устанавливаются приложением № 2 к настоящему Порядку.

6. Список очередности на получение социальных выплат формируется на основании личного заявления гражданина, претендующего на социальную выплату, о необходимости осуществления мероприятий, направленных на улучшение условий проживания с указанием способа перечисления социальной выплаты, указанного в пункте 5 настоящего Порядка. Заявление подается в муниципальное казенное учреждение городского округа Жигулёвск "Комитет по социальной поддержке населения" (далее - муниципальное учреждение) для формирования списка получателей.

Гражданин включается в список очередности с даты предоставления заявления, но не ранее возникновения права на получение мер социальной поддержки, определяемого датой выдачи документа, подтверждающего это право.

7. Для получения выплаты гражданин лично либо через своего представителя, полномочия которого удостоверены доверенностью, совершенной в простой письменной форме, представляет в муниципальное учреждение следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник и копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;
- документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина в городском округе Жигулёвск в указанном индивидуальном жилом доме либо жилом помещении в многоквартирном доме;
- документ, подтверждающий открытие лицевого счета для перечисления социальной выплаты;
- документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если ремонтные работы выполнены получателем самостоятельно;
- документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Порядка, в случае, если получатель планирует самостоятельно осуществить мероприятия по улучшению условий проживания.

8. Муниципальное учреждение еженедельно передает в отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск собранные заявления с приложенными документами.

9. В случае выполнения мероприятий по улучшению условий проживания подрядчиком по договору подряда, отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск еженедельно направляет заявки в МКУ "ЖигулёвскСтройЗаказчик" для составления дефектной ведомости и предоставления заключения со сметным расчетом о необходимости проведения мероприятий по улучшению условий проживания, с последующей передачей всех необходимых документов в отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск.

Отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск после получения всех необходимых документов от МКУ "ЖигулёвскСтройЗаказчик" передает их на утверждение заместителю главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и капитальному строительству, после чего выносит документы на рассмотрение комиссии.

10. Комиссия рассматривает документы и выносит решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

11. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

- факт признания гражданина в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий и поставке его на учет;
- получение социальной выплаты на проведение ремонта;
- получение социальной выплаты на улучшение условий проживания;
- выполнение в 2010-2011 годах в индивидуальном жилом доме либо жилом помещении в многоквартирном доме ремонтных работ за счет средств областного бюджета (кроме капитального ремонта);
- непредставление документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- заключение об отсутствии технической возможности.

12. В случае вынесения комиссией решения об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю, в обязательном порядке направляется уве-

домление об отказе в предоставлении социальной выплаты в трехдневный срок со дня принятия решения комиссией.

13. На основании решения комиссии отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск готовит проект постановления администрации городского округа Жигулёвск о предоставлении социальных выплат с указанием размера социальной выплаты по каждому получателю.

14. Работу по заключению договора подряда между получателем социальной выплаты (заказчиком), подрядчиком и администрацией городского округа Жигулёвск обеспечивает подрядная организация. Контроль за порядком заключения и исполнения договоров осуществляет отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск.

Договор подряда должен содержать: предмет договора, сроки выполнения работ, цену договора, права и обязанности сторон; условия и порядок перечисления денежных средств, срок действия договора, ответственность сторон, порядок расторжения договора, предоставление актов выполненных работ, гарантийный срок, контроль за его исполнением.

15. Прием выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3, счета-фактуры, осуществляет отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск.

После утверждения документов отдел энергетики и ЖКХ администрации городского округа Жигулёвск передает их в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Жигулёвск для перечисления денежных средств получателям социальных выплат.

16. В случае выбора получателем способа получения, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, между получателем социальной выплаты и администрацией городского округа Жигулёвск составляется акт обследования жилого помещения по осуществлению мероприятий, направленных на улучшение условий проживания, согласно приложению № 3 к Порядку.

17. В случае выбора получателем способа получения, указанного в пункте 5.3 настоящего Порядка, получателем социальной выплаты подписывается обязательство осуществить мероприятия по улучшению условий проживания в определенные сроки. После осуществления мероприятий между получателем и администрацией городского округа Жигулёвск составляется акт обследования жилого помещения по осуществлению мероприятий, направленных на улучшение условий проживания согласно приложению № 3 к Порядку.

В случае выполнения получателем мероприятий на сумму менее установленной в пункте 4 настоящего Порядка получатель обязуется в течение месяца после подписания акта обследования перечислить разницу на счет администрации городского округа Жигулёвск.

В случае невыполнения мероприятий по улучшению условий проживания в установленные в обязательстве сроки администрация городского округа Жигулёвск вправе предъявить требования о возврате перечисленной суммы социальной выплаты.

18. В случае смерти получателя, получившего социальную выплату в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка, предоставление отчетных документов, подтверждающих целевое использование средств, сохраняется за наследниками получателя.

В случае смерти получателя социальной выплаты до осуществления мероприятий, направленных на улучшение условий его проживания, произведи возврат социальной выплаты в полном объеме обязано уполномоченное лицо, назначенное в Соглашении.

Приложение № 1 к Порядку предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на 2019 год

Главе
городского округа Жигулёвск

от _____

проживающего (ей) по адресу _____

телефон _____

Обязательство

Прошу предоставить социальную выплату на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания в индивидуальном жилом доме/ жилом помещении в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) по адресу: _____, которые я обязуюсь произвести в срок до _____, но не позднее чем _____ года и предоставить отчетные документы, подтверждающие целевое использование средств в течение месяца с момента выполнения мероприятий.

В указанном жилом доме/помещении требуется провести следующие виды мероприятий:

(указать перечень необходимых работ)

Социальную выплату перечислить на расчетный счет _____

(номер расчетного счета)

(наименование кредитной организации)

В случае выполнения мной мероприятий на сумму менее предоставленной мне суммы социальной выплаты обязуюсь в течение месяца после подписания акта выполненных работ вернуть разницу путем перечисления на расчетный счет администрации городского округа Жигулёвск _____.

(номер расчетного счета)

Мне также известно, что в случае невыполнения мной мероприятий по улучшению условий проживания в установленные в обязательстве сроки, обязуюсь вернуть социальную выплату в полном объеме на расчетный счет администрации городского округа Жигулёвск _____ (номер расчетного счета)

в противном случае администрация городского округа Жигулёвск вправе предъявить требование о возврате перечисленной суммы социальной выплаты.

" ____ " _____ 2019 г. Подпись заявителя

Заявление принято " ____ " _____ 2019 г.

Зарегистрировано за № _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 2 к Порядку предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на 2019 год

Соглашение _____

" ____ " _____ 2019 г. _____ г. Жигулёвск

Администрация городского округа Жигулёвск в лице заместителя главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и капитальному строительству _____ действующего на основании _____, именуемая Администрация городского округа Жигулёвск,

и гражданин(ка) РФ _____

именуемый(ая) в дальнейшем "Получатель", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация городского округа Жигулёвск на основании постановления администрации городского округа Жигулёвск от _____ № _____ о предоставлении социальной выплаты перечисляет социальную выплату ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания (далее - социальная выплата), для улучшения условий проживания в жилом помещении, расположенном по адресу: _____

в размере _____ на расчетный счет Получателя, а

Получатель обязуется осуществить мероприятия по улучшению условий проживания в данном жилом помещении.

2. Перечень мероприятий, планируемых к выполнению:

1) _____

2) _____

3) _____

3. Мероприятия, указанные в пункте 2 настоящего Соглашения, Получатель обязуется выполнить самостоятельно или с привлечением юридических лиц (далее - подрядчики) в срок до " ____ " _____ 2019г.

4. Документы, подтверждающие целевое использование социальной выплаты, Получатель обязуется представить в срок до " ____ " _____ 2019г.

5. Получатель обязуется вернуть денежные средства на расчетный счет Администрации городского округа Жигулёвск в случае невыполнения условий настоящего Соглашения.

6. Лицом, уполномоченным произвести возврат социальной выплаты в полном объеме в случае смерти получателя социальной выплаты до осуществления мероприятий, направленных на улучшение условий его проживания, Получатель назначает:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

Контактный телефон _____

7. В случае смерти получателя социальной выплаты уполномоченное лицо вправе представить документы, подтверждающие выполнение мероприятий, направленных на улучшение условий проживания получателя социальной выплаты, при его жизни.

8. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один - для Администрации городского округа Жигулёвск, один - для Получателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Администрация _____ Получатель _____
городского округа Жигулёвск _____

Приложение № 3 к Порядку предоставления социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы городского округа Жигулёвск по городскому хозяйству и капитальному строительству _____

«Вестник Жигулёвска»

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Жигулёвск

Главный редактор Е.Ю. ГУРАЕВСКАЯ

№ 11 (17)

Номер подписан 08.05.2019 г. Время подписания в печать 08.05.2019 г. по графику - 18.00, фактически - в 17.00. Дата выхода в свет - 13.05.2019 г.

Тираж 50 экз. Бесплатно.

Адрес редакции, издателя: 445350, Самарская область, г. Жигулёвск, ул. Пушкина, 17.

Отпечатано в ООО «Делинс» 445043, Самарская область, г. Тольятти, ул. Коммунальная, 39.