



12+

# Волжская НОВЫ

Газета Волжского района Самарской области  
Основана 10 февраля 1938 года ● № 6 (8379) ● Среда, 31 января 2024 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.12.2023 № 6599

### Об утверждении муниципальной программы муниципального района Волжский Самарской области «Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2024 – 2026 г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 15.07.2008 г. № 92-ГД «О музейном деле и музеях в Самарской области», Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 11.02.2020 г. «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Администрации муниципального района Волжский Самарской области», Распоряжением Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 06.12.2023 г. № 200-р «О разработке муниципальной Программы муниципального района Волжский Самарской области «Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2024 – 2026 г.г. Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу муниципального района Волжский Самарской области «Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2024 – 2026 г.г.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Волжская новь» муниципального района Волжский Самарской области.

3. Отделу информационно-компьютерных систем (Колчин Е.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2024 г.

Н.Ю. КОРЯКИНА.

И.о. Главы муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Администрации  
муниципального района Волжский Самарской области  
от 22.12.2023 № 6599

Муниципальная программа  
«Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов  
культурного наследия, расположенных на территории  
муниципального района Волжский Самарской области»  
на 2024-2026г.г.

ПАСПОРТ  
Муниципальной программы  
«Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов  
культурного наследия, расположенных на территории  
муниципального района Волжский Самарской области» на 2024 –  
2026 г.г. (далее – Программа).

#### ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1. ПРОГРАММЫ - Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального района Волжский Самарской области».

2. УЧАСТНИКИ ПРОГРАММЫ - Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального района Волжский Самарской области» (далее по тексту – Управление культуры, туризма и молодежной политики, УКТИМП).

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской об-

ласти имени А. В. Юшкина» (далее по тексту – МБУК «ИКМ Волжского района»).

3. ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ - Целью Программы является создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области.

4. ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ - Достижение поставленной цели осуществляется решением следующих задач:

- комплексное изучение музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области с целью учета и контроля их состояния;

- увеличение количества мероприятий, посвященных предметам хранения музейного фонда, объектам культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области, и истории Волжского района Самарской области и числа посетителей данных мероприятий;

- информационная деятельность и популяризация историко-культурного наследия.

5. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ - Основные мероприятия Муниципальной Программы муниципального района Волжский Самарской области «Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2024-2026 годы систематизированы по следующим направлениям:

1. Комплексное изучение и сохранение музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области с целью учета и контроля их состояния.

Данное направление включает в себя мероприятия по проведению исследовательского поиска по истории предметов музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области (работа в архивах, живой поиск, библиотечный поиск) с целью создания информационной среды о музейном фонде и об объектах культурного наследия;

2. Информационная деятельность и популяризация историко-культурного наследия.

Данное направление включает в себя мероприятия по информированию и историко-культурному просвещению населения муниципального района Волжский Самарской области о музейном фонде и об объектах культурного наследия, расположенных на территории района, созданию их туристической привлекательности.

6. ИНДИКАТОРЫ (ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ) - Количество предметов хранения музейного фонда МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина», представленных посетителям музея в разных формах;

Количество жителей муниципального района Волжский Самарской области, посещающих экспозиции и выставки МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»;

Количество жителей муниципального района Волжский Самарской области, участвующих в мероприятиях, проводимых МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»;

Количество краеведческих мероприятий, проводимых учреждениями культуры.

7. СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - Реализация Программы рассчитана на период с 2024 по 2026 годы.

Начало реализации Программы – 1 января 2024 года, окончание – 31 декабря 2026 года.

Реализация муниципальной программы не выделяет этапов, поскольку программные мероприятия рассчитаны на реализацию в течение всего периода действия муниципальной программы

ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ - Объем финансирования Программы за счет средств бюджета муниципального района Волжский составляет 1340 тыс. рублей.

В том числе по годам:  
2024 г. – 423 тыс. рублей;  
2025 г. – 448 тыс. рублей;  
2026 г. – 469 тыс. рублей.

#### Раздел I

Характеристика текущего состояния, основные проблемы и обоснование необходимости их решения

Муниципальный район Волжский относится к уникальным территориям Самарской области. Охватывая кольцом город Самару, он включает в себя села и поселки, основанные нашими предками 250-400 лет назад как в голой степи, так и по берегам главных водных артерий Самарской области – рекам Волге, Самаре, Чапаевке (Моче). Разработка Программы продиктована необходимостью системности в сохранении музейного фонда, объектов культурного наследия и их популяризации, что позволит приобщить жителей муниципального района Волжский Самарской области к богатому историко-культурному наследию района, привить любовь к малой Родине и сформировать позитивное отношение сельских жителей к сохранению памятников истории и культуры района.

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вышеперечисленные проблемы относятся к вопросам местного значения, а именно: сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области.

Комплексное решение с использованием программно-целевого метода обозначенных выше проблем в рамках Программы, будет способствовать развитию системы изучения, сохранения, использования и популяризации музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области.

Основным содержанием проблемы сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия на территории муниципального района Волжский Самарской области является следующее:

- недостаточная изученность музейного фонда и объектов культурного наследия (отсутствие полного объема достоверной информации об исторической и культурной ценности тех или иных объектов культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области);

- отсутствие надлежащего финансирования реставрационной среды музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области;

- высокая степень амортизации и физической изношенности значительного числа объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области, создающая угрозу их полной физической утраты;

- низкий уровень популяризации объектов культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области как следствие их неудовлетворительного состояния, частичного разрушения и непрезентабельности их внешнего облика.

Все выше обозначенные проблемы наиболее эффективно могут решаться с помощью программно-целевого метода. Реализация Программы с 2021 по 2023 гг. показала эффективность данного метода.

В Волжском районе ведется планомерная работа по популяризации музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории Волжского района. Историко-краеведческим музеем имени А. В. Юшкина собраны и собираются фактические документальные материалы о времени и истории появления на территории района того или иного исторического объекта, истории его создания, жизни и деятельности создателей или хозяев архитектурного объекта, о значимых личностях в истории Волжского района. Эти сведения собираются путем работы сотрудников Историко-краеведческого музея Волжского района в библиотеках и архивах. За 2021-2023 гг. велась работа по сбору материалов по истории Юго-Восточных Жигулей. Эти материалы станут основой экспозиции, которая будет создана в селе Рождествено.

Собранные материалы активно используются сотрудниками Историко-краеведческого музея для организации выставок, бесед и встреч со школьниками об истории объектов культурного наследия, подготовки стационарных и передвижных выставок и фотовыставок, проведения экскурсий и массовых музейных мероприятий.

Новым серьезным долгосрочным проектом музея стала работа по созданию коллекции художественных работ, посвященных объектам

## ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ!

### ЗАКЛЮЧИ КОНТРАКТ И ПОЛУЧИ

# до 800 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ\*

8(917)016-90-41; 8(846)332-39-37

САМАРА, ЛЕНИНСКАЯ, 147

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ 117

\* Для граждан, проживающих в других субъектах РФ, оплата проезда, бесплатное проживание и обеспечение 3-разовым горячим питанием;

- 195 тыс. руб. единовременно (при заключении контракта на один год или более);

- денежное довольствие от 210 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет) (при выполнении специальных задач);

- единовременная выплата в соответствии с постановлением правительства Самарской области - 150 тыс. руб.;

- единовременная выплата от общественного фонда от 50 до 200 тыс. руб.;

- 22,5 тыс. руб. материальная помощь;

- 22,5 тыс. руб. подъемное пособие и т.д. (подробнее на mil.ru)



18+

природы, истории и культуры Волжского района. С этой целью в селах Дубовый Умёт, Рождествено и Курумоч совместно с Самарскими отделениями Союза художников России и творческого Союза художников России были проведены фестивали-пленэры. Результатом каждого пленэра стали масштабные передвижные выставки картин художников, созданных в результате пленэров «Зимняя пастораль», «Рождествено в красках осени», «Курумоч в красках лета», «Краски волжских берегов».

Историко-краеведческим музеем многие годы ведется серьезная и последовательная работа по расширению музейной сети в районе и созданию новых экспозиционных пространств. В связи с этим подготовлена документация на ремонт здания, расположенного по адресу: Волжский район, село Рождествено, ул. Фокина, 56, в том числе дизайн-проект ремонта здания под нужды музея, проектно-сметная документация, документы на техническое присоединение к электросетям.

Также архитектурным бюро Дмитрия Храмова по материалам музея был разработан эскизный проект (1 этап) ландшафтного комплекса территории «Центра степной цивилизации» на базе «Историко-краеведческого музея муниципального района Волжский Самарской области им. А.В. Юшкина» по адресу: Самарская обл., Волжский район, с. Дубовый Умёт, ул. Советская, 124, в границах улиц Советской, Яшина, переулков Кооперативного и Школьного.

Сотрудники Историко-краеведческого музея Волжского района имени А. В. Юшкина ведут планомерную работу по учету, хранению и пополнению основного и вспомогательного фондов музея. С 2021 по 2023 год основная работа была направлена на размещение информации об экспонатах музея в системе Государственного каталога Российской Федерации. Фонд Историко-краеведческого музея Волжского района ежегодно пополняется разными экспонатами, в том числе и предметами и материалами, рассказывающими о объектах природы, истории и культуры, расположенных на территории Волжского района. Так с 2021 по 2023 год в основной и вспомогательный фонд музея было принято более 100 экспонатов.

Историко-краеведческим музеем Волжского района Самарской области ежегодно проводится большое число мероприятий краеведческой тематики: это экскурсии, конкурсы, праздники, лекции, встречи со специалистами в областях истории, этнографии, археологии, природы и природоохранной деятельности, лекции, видеолекции, фестивали, конференции и т. д. Ежегодно сотрудники музея проводят более 500 экскурсий, 300 культурно-массовых мероприятий, 15 стационарных и 10 передвижных выставок. Всего ежегодно посетителями мероприятий музея становятся около 30 тысяч человек.

Программа на 2024–2026 гг. носит комплексный характер и обеспечивает последовательность мер в реализации политики сохранения и популяризации музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области.

Раздел II

Оценка социально-экономической эффективности от реализации мероприятий Программы

Реализация Программы позволит:

- создать условия для сохранения и эффективного использования историко-культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области за счет изучения и просветительской деятельности среди населения о музейном фонде и об объектах культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области;
- стимулировать интерес и формировать позитивное отношение населения муниципального района Волжский, в том числе детей, подростков и молодежи к истории родного края посредством популяризации историко-культурного наследия района;
- улучшить среду проживания за счет сохранения культурно-исторического своеобразия муниципального района Волжский Самарской области;
- повысить качество жизни населения муниципального района Волжский Самарской области через приобщение к историко-культурному наследию;
- увеличить количество населения, посещающего музей;
- увеличить число единиц хранения фондов МБУК «Историко-кра-

еведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»;

- увеличить количество краеведческих мероприятий в общем количестве социокультурных мероприятий, проводимых учреждениями культуры;

- развить систему взаимодействия со средствами массовой информации по пропаганде историко-культурного наследия.

Методика оценки эффективности реализации программы

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального района Волжский Самарской области» по результатам реализации Программы за 2024, 2025 годы и в целом за трехлетний период путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений индикаторов с их целевыми значениями по годам.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых индикаторов Программы к уровню ее финансирования с начала реализации Программы по годам.

Показатель эффективности рассчитывается по формуле:

$$R = \frac{\sum_{n=1}^N \frac{X_{n, \text{Тек}}}{X_{n, \text{План}}}}{\frac{F_{n, \text{Тек}}}{F_{n, \text{План}}}} \cdot 100 \%$$

- $X_{n, \text{План}}$  - плановое значение n-го целевого индикатора в отчетном году;
- $X_{n, \text{Тек}}$  - текущее значение n-го целевого индикатора в отчетном году;
- $F_{n, \text{План}}$  - плановая сумма финансирования по Программе в отчетном году;
- $F_{n, \text{Тек}}$  - сумма финансирования (расходов) за отчетный год.

Для расчета показателя эффективности R используются целевые индикаторы (показатели), приведенные в приложении 1 к настоящей Программе.

Эффективность реализации Программы определяется в соответствии с критериями, определенными Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ муниципального района Волжский Самарской области.

Оценка степени выполнения мероприятий муниципальной программы представляет собой отношение количества выполненных мероприятий к общему количеству запланированных мероприятий.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы рассчитывается как средняя взвешенная всех оценок.

Оценка степени выполнения мероприятий муниципальной программы представляет собой отношение количества выполненных мероприятий к общему количеству запланированных мероприятий.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы рассчитывается как средняя взвешенная всех оценок.

Эффективность реализации муниципальной программы признается низкой:

- при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы менее 80 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы менее 80 процентов;
- при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы менее 80 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы более или равной 80 и менее 100 процентов;
- при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы менее 80 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы равной 100 процентов;
- при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более или равной 80 процентов и менее или равной 100 процентов, но степени выполнения мероприятий муниципальной программы менее 80 процентов;
- при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы менее 80 процентов.

Муниципальная программа признается эффективной: при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы (в пределах) более или равной 80 процентов и менее или равной 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы (в пределах) более или равной 80 процентов и менее 100 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы более или равной 80 процентов и менее 100 процентов.

Эффективность реализации муниципальной программы признается высокой:

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более или равной 80 процентов или менее или равной 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы равной 100 процентов;

при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы более 100 процентов и степени выполнения мероприятий муниципальной программы равной 100 процентов.

Раздел III

Описание мер правового и государственного регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение целей муниципальной программы

Настоящая Программа разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212;
- Законом Самарской области «О культуре в Самарской области» от 03.04.2002 № 14-ГД;
- Законом Самарской области «О музейном деле и музеях в Самарской области» от 15.07.2008 № 92-ГД;
- Основными направлениями государственной политики в сфере развития культуры в Самарской области до 2020 года, утвержденными постановлением Правительства Самарской области от 13.06.2007 № 77;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального района Волжский Самарской области.

Раздел IV

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования из бюджета муниципального района Волжский Самарской области – 1340 тыс. руб., в том числе:

- 2024 г. – 423,00 рублей;
- 2025 г. – 448,00 рублей;
- 2026 г. – 469,00 рублей.

Финансирование мероприятий осуществляется в форме субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Волжского района. Финансово-экономическое обоснование Программы определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящей Программе.

Приложение 1 «Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2024 – 2026 гг.»

Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального района Волжский Самарской области» Цели, задачи, целевые показатели (индикаторы) реализации муниципальной программы

№	Наименование индикатора (показателя)	ед.изм.	Наименование Национального Проекта и декомпозированный показатель*	Значение по годам			Ожидаемые результаты	
				Базовый период (год, предшествующий реализации Программы)	Годы реализации муниципальной программы			
				2024	2025	2026		
Цель «Создание условий для сохранения, эффективного использования и популяризации музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский Самарской области»								
Задача 1 «Комплексное изучение музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области с целью учета и контроля их состояния»								
1.	Количество предметов хранения музейного фонда МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина», представленных посетителям музея в разных формах	ед.	-	375	376	377	378	Увеличение количества предметов хранения музейного фонда МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина», представленных посетителям музея в разных формах
Задача 2 «Увеличение количества мероприятий, посвященных предметам хранения музейного фонда, объектам культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области, и истории Волжского района Самарской области и числа посетителей данных мероприятий»								
2.	Количество жителей муниципального района Волжский Самарской области, посещающих экспозиции и выставки МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»	человек	Национальный проект «Культура» Число посетителей музеев, чел.	13 360	13370	13375	13380	Увеличение количества посетителей экспозиций и выставок МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»
Задача 3 «Информационная деятельность и популяризация историко-культурного наследия»								
3.	Количество жителей муниципального района Волжский Самарской области, участвующих в мероприятиях, проводимых МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»	человек	-	15 420	15430	15435	15440	Увеличение количества жителей муниципального района Волжский Самарской области, участвующих в мероприятиях, проводимых МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»
4.	Количество краеведческих мероприятий, проводимых учреждениями культуры	мероприятия	-	42	43	44	45	Увеличение количества краеведческих мероприятий, проводимых учреждениями культуры

Приложение 2 «Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2024 – 2026 гг.»

Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального района Волжский Самарской области» Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы муниципального района Волжский Самарской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель, участник подпрограммы	Источники финансирования	Сумма расходов, всего (тыс. руб.)*	В том числе по годам реализации подпрограммы (тыс. руб.)			Ожидаемые результаты
						2024	2025	2026	
Раздел 1. Комплексное изучение и сохранение музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области с целью учета и контроля их состояния									
1.	Проведение исследовательского поиска по истории предметов хранения музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский (работа в архивах, живой поиск, библиотечный поиск)	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	80,00	25,00	27,00	28,00	Собраны материалы по истории предметов хранения музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский
Раздел 2. Информационная деятельность и популяризация историко-культурного наследия									
2.1	Издание буклета «Свидетели минувшего» о музейном фонде и объектах культурного наследия на территории муниципального района Волжский Самарской области	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	72,00	20,00	25,00	27,00	Издан буклет «Свидетели минувшего» 144 экземпляра



№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель, участник подпрограммы	Источники финансирования	Сумма расходов, всего (тыс. руб.)*	В том числе по годам реализации подпрограммы (тыс. руб.)			Ожидаемые результаты
						2024	2025	2026	
2.2	Межмуниципальный конкурс юных художников Волжского района «Свидетели былого» с выездом на плэны	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	48,00	15,00	16,00	17,00	Проведено 3 конкурса юных художников Волжского района «Свидетели былого»
2.3	Проведение передвижных выставок о музейном фонде и объектах культурного наследия Волжского района Самарской области	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	138,00	45,00	46,00	47,00	Проведены 3 передвижные выставки о музейном фонде и объектах культурного наследия Волжского района Самарской области
2.4	Создание музейных экспозиций и выставок, посвященных музейному фонду и объектам культурного наследия Волжского района Самарской области	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	255,00	80,00	85,00	90,00	Созданы 3 музейные экспозиции и выставки, посвященные музейному фонду и объектам культурного наследия Волжского района Самарской области
2.5	Проведение межмуниципального фестиваля-пикника «Летний Орловский бал в Рождество»	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	345,00	110,00	115,00	120,00	Проведено 3 межмуниципальных фестиваля-пикника «Летний Орловский бал в Рождество»
2.6	Организация доступности посещения школьниками Волжского района экспозиций Историко-краеведческого музея Волжского района	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	345,00	110,00	115,00	120,00	Проведены экскурсии для школьников муниципального района Волжский в МБУК «Историко-краеведческий музей муниципального района Волжский Самарской области имени А. В. Юшкина»
2.7	Проведение комплексных обучающих семинаров для школьников по краеведению, архитектуре и живописи по тематике сохранения историко-культурного наследия Волжского района	2024-2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБ	57,00	18,00	19,00	20,00	Проведено 3 комплексных обучающих семинара для школьников по краеведению, архитектуре и живописи по тематике сохранения историко-культурного наследия Волжского района
Всего по Программе:					1340,00	423,00	448,00	469,00	

Экономическое обоснование муниципальной Программы муниципального района Волжский Самарской области «Сохранение и популяризация музейного фонда и объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области» на 2024-2026 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Получатель средств	Объем финансирования (тыс. руб.)			
					Всего	2024 г.	2025 г.	2026 г.
Раздел 1. Комплексное изучение и сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района Волжский Самарской области с целью учета и контроля их состояния								
1	Проведение исследовательского поиска по истории предметов хранения музейного фонда и объектов культурного наследия муниципального района Волжский (работа в архивах, живой поиск, библиотечный поиск)	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	80,00	25,00 Услуги по копированию документов в архивах 25 000 руб.	27,00 Услуги по копированию документов в архивах 27 000 руб.	28,00 Услуги по копированию документов в архивах 28 000 руб.
2. Информационная деятельность и популяризация историко-культурного наследия								
2.1	Издание буклета «Свидетели минувшего» о музейном фонде и объектах культурного наследия на территории муниципального района Волжский Самарской области	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	72,00	20,00 Типографские услуги 40 x 500 руб.	25,00 Типографские услуги 50 x 500 руб.	27,00 Типографские услуги 54 x 500 руб.
2.2	Межмуниципальный конкурс юных художников Волжского района «Свидетели былого» с выездом на плэны	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	48,00	15,00 Транспортные услуги 14000 руб. Призы 1000 руб.	16,00 Транспортные услуги 14000 руб. Призы 2000 руб.	17,00 Транспортные услуги 15000 руб. Призы 2000 руб.
2.3	Проведение передвижных выставок о музейном фонде и объектах культурного наследия Волжского района Самарской области	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	138,00	45,00 Услуги по изготовлению экспозиции 45 000 руб.	46,00 Услуги по изготовлению экспозиции 46 000 руб.	47,00 Услуги по изготовлению экспозиции 47 000 руб.
2.4	Создание музейных экспозиций и выставок, посвященных музейному фонду и объектам культурного наследия	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	255,00	80,00 Услуги по изготовлению экспозиции 80 000 руб.	85,00 Услуги по изготовлению экспозиции 85 000 руб.	90,00 Услуги по изготовлению экспозиции 90 000 руб.
2.5	Проведение межмуниципального фестиваля-пикника «Летний Орловский бал в Рождество»	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	345,00	110,00 Услуги по оформлению фестиваля 50 000 руб. Транспортные услуги 20 000 руб. Призы 11 000 руб. Типографские услуги дипломы 300 шт.х 30 руб. = 9 000 руб. Питание 200 руб. x 100 чел. 20 000 руб.	115,00 Услуги по оформлению фестиваля 50 000 руб. Транспортные услуги 25 000 руб. Призы 11 000 руб. Типографские услуги дипломы 300 шт.х 30 руб. = 9 000 руб. Питание 200 руб. x 100 чел. 0 000 руб.	120,00 Услуги по оформлению фестиваля 50 000 руб. Транспортные услуги 25 000 руб. Призы 16 000 руб. Типографские услуги дипломы 300 шт.х 30 руб. = 9 000 руб. Питание 200 руб. x 100 чел. 20 000 руб.
2.6	Организация доступности посещения школьниками Волжского района экспозиций Историко-краеведческого музея Волжского района	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	345,00	110,00 Транспортные услуги 110 000 руб.	115,00 Транспортные услуги 115 000 руб.	120,00 Транспортные услуги 120 000 руб.
2.7	Проведение комплексных обучающих семинаров для школьников по краеведению, архитектуре и живописи по тематике сохранения историко-культурного наследия Волжского района	2024 - 2026	УКТИМП МБУК «ИКМ Волжского района»	МБУК «ИКМ Волжского района»	57,00	18,00 Расходные материалы для проведения семинара (канцтовары, краски, кисти, бумага) 18 000 руб.	19,00 Расходные материалы для проведения семинара (канцтовары, краски, кисти, бумага) 19 000 руб.	20,00 Расходные материалы для проведения семинара (канцтовары, краски, кисти, бумага) 20 000 руб.
Всего по Программе:					1340,00	423,00	448,00	469,00

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация муниципального района Волжский Самарской области в соответствии с пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о предоставлении в собственность земельного участка, площадью 888 (Восемьсот восемьдесят восемь) кв. м., расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, с. п. Лопатино, п. Самарский, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка в течение тридцати дней со дня размещения извещения вправе лично подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области (443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12 «Б») либо в МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области (443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «В»).

Заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка площадью 888 (Восемьсот восемьдесят восемь) кв. м., расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, с. п. Лопатино, п. Самарский, принимаются в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента размещения данного извещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области до 26.02.2024.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе ознакомиться со схемой расположения данного земельного участка. Адрес и время приема граждан: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 12в (МБУ «МФЦ», 4 этаж), среда с 9.00 до 16.00 в МКУ «Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района Волжский Самарской области».

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация муниципального района Волжский Самарской области в соответствии с пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о предоставлении в аренду земельного участка, площадью 1682 (Одна тысяча шестьсот восемьдесят два) кв. м., расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, с. Преображенка, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка в течение тридцати дней со дня размещения извещения вправе лично подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области (443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12 «Б») либо в МБУ «МФЦ» муниципального района Волжский Самарской области (443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «В»).

Заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, площадью 1682 (Одна тысяча шестьсот восемьдесят два) кв. м., расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, с. Преображенка, принимаются в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента размещения данного извещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области до 23.02.2024.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе ознакомиться со схемой расположения данного земельного участка. Адрес и время приема граждан: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 12в (МБУ «МФЦ», 4 этаж), среда с 9.00 до 16.00 в МКУ «Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района Волжский Самарской области».

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Горуновой Ксенией Эдуардовной, квалификационный аттестат № 63-16-958, почтовый адрес: 443066, г. Самара, пер. 2-й Безымянный,

д. 1, оф. 324, e-mail: regionsamarsky@yandex.ru, телефон 8(927)7266216 в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская обл., Волжский р-н, С/Д тов. 3-д «Прогресс» в пос. Энергетик, линия № 5, участок № 50, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Рагузина Валентина Кузьминична, почтовый адрес: Самарская обл., г. Самара, ул. Пугачевская, д. 8, кв. 92, тел. 8 927 709 28 36.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы и площади земельного участка состоится по адресу: Самарская обл., Волжский р-н, С/Д тов. 3-д «Прогресс» в пос. Энергетик, линия № 5, участок № 50, 02.03.2024 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Самара, пер. 2-й Безымянный, д. 1, оф. 324.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31.01.2024 г. по 01.03.2024 г. по адресу: г. Самара, пер. 2-й Безымянный, д. 1, оф. 324.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка: все смежные земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 63:17:0307002 по северу, югу, востоку и западу.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Денисовой Екатериной Васильевной, 443001, Самарская обл., г. Самара, ул. Садовая, д. 292, 5 этаж, info-cs@yandex.ru, 8(987)9493432, 63-11-265, дата выдачи 01.03.2012 г., в отношении земельного участка, расположенного: Самарская область, Волжский район, с/т Мичуринец, Воскресенский массив, участок 42, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Сучкова Елена Марковна, г. Самара, ул. В. Высоцкого, д. 3 а, кв. 12.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Самарская область, Волжский район, с/т Мичуринец, Воскресенский массив, участок 42, 02.03.2024 г. в 13:50.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 443001, Самарская обл., г. Самара, ул. Садовая, д. 292, 5 этаж.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31.01.2024 г. по 01.03.2024 г. по адресу: 443001, Самарская обл., г. Самара, ул. Садовая, д. 292, 5 этаж.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Самарская область, Волжский район, Воскресенский массив, с/т «Мичуринец», 8 л, участок 40, Самарская область, Волжский район, Мичуринец, Воскресенский массив, 7 л., 39.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Кокуркиной Любовью Александровной, почтовый адрес: 443029, Самарская область, г. Самара, ул. Солнечная, д. 40, кв. 77, e-mail: lyubov.

kokurkina.87@mail.ru, тел. 89677682338, № квалификационного аттестата 63-11-462, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 63:17:0513004:3690, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский р-н, СТ «Солнечное», уч. №81.

Заказчиком кадастровых работ является Хабаров Юрий Александрович, почтовый адрес: Самарская область, г. Самара, ул. Аксакова д. 23, кв. 65, тел. 89277323437.

Собрание заинтересованных лиц по вопросу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Самарская область, Волжский р-н, СТ «Солнечное», уч. № 81, 02.03.2024 г. в 11 00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Губанова, д. 3, 3-й этаж, оф. №327.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31.01.2024 г. по 01.03.2024 г. по адресу: г. Самара, ул. Губанова, д. 3, 3-й этаж, оф. № 327.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки расположены в кадастровом квартале 63:17:0513005 с юга, запада, востока относительно испрашиваемого земельного участка, в том числе земельные участки расположенный по адресу: Самарская область, Волжский р-н, СТ «Солнечное», уч. №79, уч. № 83.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право на соответствующий земельный участок.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Правосудовым Денисом Михайловичем, 443092, г. Самара, ул. Теннисная, 17, комната 11, тел. 89276583030, № квалификационного аттестата 63-11-95, электронная почта megasamara1@yandex.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский р-н, массив «Воскресенка», садоводческое товарищество № 1 завода клапанов, 6-я линия, участок 56, кадастровый номер 63:17:0512009:3075.

Заказчиком кадастровых работ является Дорони娜 Наталья Николаевна, адрес: г. Самара, ул. Владимирская, д. 40/39, кв. 104, тел. 89277178566.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Самарская область, Волжский р-н, массив «Воскресенка», садоводческое товарищество № 1 завода клапанов, 6-я линия, участок 56, 02.03.2024 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Теннисная, 17, комната 12.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются принимаются с 31.01.2024 г. по 01.03.2024 г., по адресу: г. Самара, ул. Теннисная, 17, комната 12.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Самарская область, Волжский район, с/д товарищество №1 при заводе клапанов, массив «Воскресенка», линия 5, уч-к № 59, кадастровый номер 63:17:0512052:138.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЯЯ ПОДСТЕПНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 января 2024г № 13-р

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2010 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Волжская новь» и разместить на официальном сайте сельского поселения Верхняя Подстепновка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**С.А. СЛЕСАРЕНКО.**  
Глава поселения.

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Верхняя Подстепновка  
от 24 января 2024 года № 13-р

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).
- 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
  - 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
    - 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
    - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admpodstepnovka.ru/>).
    - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
    - 4) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
    - 5) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
    - 6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
  - 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
    - 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;
    - 2) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
  - 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
  - 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  - 1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информация о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.
  - 1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  - 1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

**2.2. Наименование Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
    - 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
    - 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
    - 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;
    - 2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
      - 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
      - 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:
  - 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
  - 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
  - 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
- 2) заявление:
  - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленных ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной час-

тью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

- 1.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
  - 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
  - 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
  - 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата;

6) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

1.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

1.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоответствие установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

1.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории):

1.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

1.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

1.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

1.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

1.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

1.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

1.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

1.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

1.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

1.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

1.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

1.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявителю в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи заявления.

1.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

1.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

1.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

1.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

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

1.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

1.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федерального государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

3.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федерального государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за соблюдением Администрацией сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, должностными лицами Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, Главой Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области на основании распоряжения Главы Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области;

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

5.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

5.1.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

5.1.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

5.1.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

5.1.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

5.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или Уполномоченном органе.

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

6.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день обращения.

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.6. 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 муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.





Приложение № 11  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

- Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.
  - Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « \_\_\_\_\_».
- Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 12  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ	отсутствие документов в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ	отсутствие документов в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.01.2024 № 158**

**О Координационном совете по взаимодействию с российским движением детей и молодежи при Главе муниципального района Волжский Самарской области**

В соответствии с частью 7 статьи 6 Федерального закона «О российском движении детей и молодежи», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Координационный совет по взаимодействию с российским движением детей и молодежи при Главе муниципального района Волжский Самарской области в составе согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить состав Координационного совета по взаимодействию с российским движением детей и молодежи при Главе муниципального района Волжский Самарской области.

3. Утвердить Положение о Координационном совете по взаимодействию с российским движением детей и молодежи при Главе муниципального района Волжский Самарской области согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации муниципального района Волжский Самарской области.

5. Отделу информационно-компьютерных систем (Колчин Е.М.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области Корякину Н.Ю.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с российским движением детей и молодежи.

**В.М. МЕДВЕДЕВ,  
Глава муниципального района.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Постановлению Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 25.01.2024 № 158

**СОСТАВ**

Координационного совета по взаимодействию с российским движением детей и молодежи при Главе муниципального района Волжский Самарской области (далее – Совет)

Медведев В.М., Глава муниципального района Волжский Самарской области, председатель Совета;

Корякина Н.Ю., заместитель Главы муниципального района Волжский Самарской области, заместитель председателя Совета;

Внучкова О.И., начальник отдела молодежной политики МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики муниципального района Волжский Самарской области», ответственный секретарь Совета.

**Члены Совета:**

1. Затонский А.С., руководитель МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики муниципального района Волжский Самарской области», заместитель председателя Совета;

2. Курлина В.В., директор МБУ «Дом молодежных организаций муниципального района Волжский Самарской области»;

3. Николаев Н.С., председатель Молодежного Парламента при Собрании Представителей Волжского района Самарской области (по согласованию);

4. Озерова Т.В., главный редактор Муниципального унитарного предприятия Волжского района редакции газеты «Волжская новь»;

5. Сазонова С.Н., руководитель Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области (по согласованию);

6. Салимгареева Г.М., муниципальный координатор советников директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями по Волжскому району (по согласованию);

7. Соловых А.В., руководитель МКУ «Управление физической куль-

туры и спорта Администрации муниципального района Волжский Самарской области»;

8. Стрижекозина И.В., председатель местного отделения Самарского регионального отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» в Волжском районе Самарской области.

9. Сурдина Е.Ю., ведущий специалист по организации работы Движения Первых муниципального района Волжский Самарской области (по согласованию);

10. Черненко Ю.С., ведущий специалист по организации работы Движения Первых муниципального района Волжский Самарской области (по согласованию).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Постановлению Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 25.01.2024 № 158

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Координационном совете по взаимодействию с российским движением детей и молодежи при Главе муниципального района Волжский Самарской области

**1. Общие положения**

1.1. Координационный совет по взаимодействию с российским движением детей и молодежи при Главе муниципального района Волжский Самарской области (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом и создается в целях взаимодействия с российским движением детей и молодежи (далее - Движение), координации и мониторинга деятельности местных и первичных отделений Движения на территории муниципального района Волжский Самарской области, содействия и реализации ими федеральных программ Движения в Волжском районе, разработки местных программ, отвечающих целям Движения, определенной частью 1 статьи 2 Федерального закона «О российском движении детей и молодежи».

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О молодежной политике в Российской Федерации», «О российском движении детей и молодежи», иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Волжский Самарской области а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Совета**

2.1. Основными задачами Совета являются: осуществление взаимодействия с региональным, местным и первичными отделениями Движения;

организация участия органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, в ведении которых находятся вопросы образования, молодежной и семейной политики, здравоохранения, социальной политики, физической культуры и спорта, безопасности и охраны правопорядка, туризма и туристической деятельности, культуры, а так же иных государственных и муниципальных учреждений и организаций, находящихся в ведении указанных органов, в деятельности регионального и местного отделения Движения;

содействие осуществлению профессиональной ориентации участников Движения с привлечением организаций-работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального района Волжский Самарской области;

вовлечение в работу местных и первичных отделений Движения детско-юношеских и молодежных объединений, осуществляющих деятельность на территории муниципального района Волжский Самарской области;

осуществление взаимодействия с образовательными организациями, научными центрами и профессиональными сообществами Самарской области в целях изучения и тиражирования лучших практик, методик по вопросам развития движения, воспитания детей и молодежи муниципального района Волжский Самарской области;

осуществление мониторинга и подготовка рекомендаций целевой поддержки перспективных муниципальных детских и молодежных инициатив и проектов, в том числе за счет средств бюджета муниципального района Волжский Самарской области;

осуществление комплексного научно-экспертного мониторинга системы воспитательной работы с детьми и молодежью Волжского района, а также внесение предложений по ее совершенствованию;

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером ООО «СВЗК» Сергеевой Евгенией Владимировной, аттестат № 63-11-100, адрес: г. Самара, ул. Ставропольская, 3, офис 401; т.8(846)279-01-23 e-mail: SVZK063@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного: Самарская область, Волжский р-н, ж.д. ст.Мастрюково, ул. Вокзальная, 3-2, с кадастровым номером 63:32:1804010:640 выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Сергеев Антон Андреевич (почтовый адрес: Самарская область, г. Самара, ул. Коммунистическая, д. 22, кв. 115, телефон 89276988192).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Самарская область, Волжский р-н, ж.д. ст. Мастрюково, ул. Вокзальная, 3-2, 02.03.2024 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, 44б, офис 402.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31.01.2024 г. по 01.03.2024г. по адресу: г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, 44б, офис 402.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы в кадастровом квартале 63:32:1804010.

Участки, расположенные с северной, северо-восточной, восточной, юго-восточной, западной и северо-западной сторон, относительно участка, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский р-н, ж.д. ст.Мастрюково, ул. Вокзальная, 3-2, с кадастровым номером 63:32:1804010:640

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Шарановым Николаем Алексеевичем, тел. 8-927-715-96-68, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 63-14-775 почтовый адрес: 443045, г. Самара ул. Авроры д. 191 оф. 10 (ООО «Волжанка-ГЕО»), e-mail: sharanov1976@mail.ru, в отношении земельного участка расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, СНТ «с/т СМПО им. Фрунзе массив Воскресенка», 15 линия, участок 42 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

участие в экспертной оценке заявок, представляемых на курсы, организованные в рамках деятельности Движения местными и первичными отделениями;

оказание содействия в обеспечении финансирования деятельности местного отделения Движения;

оказание содействия в материальном обеспечении деятельности местного отделения Движения в части инфраструктуры и необходимого оборудования;

содействие развитию институтов наставничества, менторства и тьюторства в целях совершенствования подходов работы с детьми и молодежью в муниципальном районе Волжский Самарской области.

**3. Состав и структура Совета**

3.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

3.2. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, ответственного секретаря и членов Совета.

3.3. Председатель Совета осуществляет руководство работой Совета, созывает заседания Совета, председательствует на заседаниях Совета.

3.4. В случае отсутствия председателя Совета его обязанности выполняет заместитель председателя Совета.

3.5. Члены Совета участвуют в его работе лично и осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.6. Совет вправе формировать из состава своих членов профильные группы для реализации целей и задач.

**4. Организация деятельности Совета**

4.1. Совет для достижения своих целей и основных задач взаимодействует с региональным, местным и первичным отделениями Движения, представителями образовательных организаций, научных центров, общественных организаций и объединений в Самарской области, а также с иными заинтересованными в деятельности Движения юридическими и физическими лицами.

4.2. Ответственный секретарь Совета осуществляет подготовку заседаний Совета, информирует членов Совета о месте и времени проведения заседания Совета, направляет членом Совета проект повестки заседания Совета, информационные материалы к заседанию Совета не менее чем за три дня до даты заседания Совета, ведет протокол заседания Совета.

4.3. Ответственный секретарь Совета вправе приглашать на заседание Совета иных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, представителей учреждений, общественных объединений, научного сообщества и детских объединений.

4.4. Члены Совета:

Готовят информационно-аналитические материалы, содержащие предложения по совершенствованию деятельности Движения; Вносят предложения по вопросам, обсуждаемым в рамках компетенции Совета, в том числе посредством направления данных вопросов ответственному секретарю Совета.

4.5. Заседание Совета созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

4.6. Члены Совета могут участвовать в заседаниях Совета дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих достоверно установить лицо члена Совета.

4.7. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, присутствующих на заседании Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета (в его отсутствие - заместителя председателя Совета) является решающим.

4.8. Решения Совета носят рекомендательный характер, оформляются протоколами заседания Совета. Протокол заседания Совета подписывается председателем (в его отсутствие заместителем председателя Совета) и ответственным секретарем Совета. Оригиналы протоколов заседаний Совета и прилагаемые к ним материалы хранятся у ответственного секретаря Совета.

**5. Заключительные положения**

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального района Волжский Самарской области» и Поволжское управление министерства образования и науки Самарской области.

5.2. Решение о прекращении деятельности Совета принимается Главой муниципального района Волжский Самарской области.

Заказчиком кадастровых работ является Морев Владимир Николаевич, проживающий по адресу: Россия, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул. Победы, д. 38Б, тел. 89277231837.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Самарская область, Волжский район, СНТ «с/т СМПО им. Фрунзе массив Воскресенка», 15 линия, участок 42 в 10.00 02.03.2024 года.

Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, выразить свои возражения и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности можно по адресу: 443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 191, оф. 10 (ООО «Волжанка-ГЕО») с 31.01.2024 г. по 01.03.2024 г.

С правообладателями которых требуется согласование местоположения границ земельного участка: смежные земельные участки расположенные в кадастровом квартале 63:17:0512013.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок. В случае отсутствия заинтересованных или их законных представителей границы земельного участка будут считаться согласованными.