



Волжская НОВЬ

Газета Волжского района Самарской области

Основана 10 февраля 1938 года ● № 4 (8377) ● Среда, 24 января 2024 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2024 № 19

О подготовке к весенне-летнему паводковому периоду 2024 года

В соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Волжский Самарской области Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по подготовке муниципального района Волжский Самарской области к весенне-летнему паводковому периоду 2024 года (Приложение).
2. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области:
 - 2.1. Организовать контроль за выполнением Плана мероприятий по подготовке муниципального района Волжский Самарской области к весенне-летнему паводковому периоду 2024 года.
 - 2.2. Уточнить состав оперативного штаба по обеспечению безопасного пропуска паводковых вод в весенне-летний период 2024 года.
3. Рекомендовать главам городских и сельских поселений муниципального района Волжский Самарской области (по согласованию):
 - 3.1. Разработать и принять в установленном порядке муниципальные правовые акты по подготовке к весенне-летнему паводковому периоду 2024 года, которыми утвердить Планы противопаводковых мероприятий городских и сельских поселений муниципального района Волжский по безаварийному пропуску паводковых вод в 2024 году. Копии Планов противопаводковых мероприятий поселений направить в адрес Администрации муниципального района Волжский Самарской области в срок до 08.02.2024 года.
 - 3.2. Определить состав противопаводковых комиссий городских и сельских поселений муниципального района Волжский Самарской области.
 - 3.3. Создать сводные механизированные группы для проведения аварийно-спасательных работ, проведения эвакуационных мероприятий и осуществления специальных работ в зонах возможного подтопления.
 - 3.4. Уточнить сведения по пунктам временного размещения (ПВР) и организации первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.
4. Рекомендовать владельцам (балансодержателям) гидротехнических сооружений обеспечить своевременное и надлежащее выполнение Федерального закона от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений».
5. Опубликовать данное постановление в районной газете «Волжская новь» (Озерова Т.В.).
6. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы муниципального района Волжский Самарской области Лысенкова А.В.

В.М. МЕДВЕДЕВ.

Глава муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации муниципального района Волжский Самарской области от 18.01.2024 № 19

ПЛАН

мероприятий по подготовке муниципального района Волжский Самарской области к весенне-летнему паводковому периоду 2024 года

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Создать противопаводковые комиссии во главе с главами поселений, руководителями сельскохозяйственных и промышленных предприятий, организаций и учреждений	до 08.02.2024	Главы городских и сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений (по согласованию)
2.	Спланировать и утвердить мероприятия по безаварийному пропуску паводковых вод, противопаводковых мероприятий на территориях поселений. Определить источники финансирования мероприятий по защите населения и территорий от паводковых явлений, создание резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с наводнениями. Копии Планов мероприятий выслать в Администрацию района (через отдел по делам ГО и ЧС)	до 08.02.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
3.	Провести заседания противопаводковых комиссий в администрациях городских и сельских поселений, на предприятиях, в учреждениях и организациях, на которых рассмотреть вопросы безаварийного пропуска весенне-летнего паводка 2024 года	весь период	Главы городских и сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений (по согласованию)

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
4.	Уточнить состав сводных механизированных групп техники, а также резервы финансовых и материальных ресурсов для проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с неблагоприятным развитием паводка. Данные о наличии техники, финансов и материальных ресурсов представить в отдел по делам ГОЧС района	до 15.02.2024	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации района, главы поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений (по согласованию)
5.	Уточнить план подготовки и поддержания в готовности необходимых сил и средств, для защиты населения и территорий от возникновения ЧС, связанных с паводком	до 29.02.2024	Отдел по делам ГО и ЧС района, главы городских и сельских поселений (по согласованию)
6.	Уточнить разделы Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, связанных с паводком, а также поддержанием общественного порядка при их проведении	до 07.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
7.	Провести тренировки по оповещению населения о надвигающейся опасности (подтопление, катастрофическое затопление) с использованием средств звуковой и световой сигнализации, колоколен церквей, подвижных средств оповещения, подворного обхода	в период с 22.02 по 15.03.2024	Главы городских и сельских поселений, председатели КЧС и ОПБ всех уровней, владельцы (балансодержатели) гидротехнических сооружений (по согласованию)
8.	Уточнить порядок сбора сил и средств районного звена территориальной подсистемы Самарской области и обмена информацией по защите населения и территорий от паводка	до 17.03.2024	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации района (Томилини П.П.), начальник ЕДДС района (Носовский А.В.)
9.	Вручить именные памятки владельцам домовладений по действиям при объявлении эвакуации (сигналы на эвакуацию, маршрут следования в район сбора, место временного размещения людей и животных при отселении)	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
10.	Главам городских и сельских поселений в целях упорядочения возможного отселения жителей из зон возможного подтопления в пункты временного размещения (ПВР) детально проработать вопрос размещения населения и его первоочередного жизнеобеспечения, в том числе продуктами питания, водой, предметами первой необходимости	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
11.	Обеспечить завоз и создание запасов кормов и фуража для скота, в населенных пунктах (фермах), сообщение с которыми в период паводка может быть прервано	до 31.03.2024	Руководитель МКУ «Управление сельского хозяйства Администрации муниципального района Волжский Самарской области» (Шимин А.А.), Главы городских и сельских поселений, руководители хозяйств, предприятий (по согласованию)
12.	Обеспечить необходимый уровень жизнеобеспечения населения в подтапливаемых зонах (питание, размещение, снабжение предметами первой необходимости), обращая особое внимание на обеспечение малолетних детей, престарелых и маломобильных граждан и граждан с ограниченными возможностями	до 12.03.2024	Начальник отдела потребительского рынка Администрации м.р. Волжский (Безруков Д.Д.), главы городских и сельских поселений, руководители хозяйств, предприятий (по согласованию)
13.	Провести контрольный осмотр готовности водохранилищ, прудов, плотин, русел рек, оросительных систем и других сооружений с составлением актов готовности к работе в период паводка. Копии актов представить в комиссию по ЧС и ОПБ	до 22.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), с привлечением владельцев (балансодержателей, эксплуатирующих организаций)
14.	Создать аварийные бригады и обеспечить их готовность к работе по ликвидации аварий на системах тепло-, водоснабжения, инженерных коммуникациях и других объектах. Создать необходимый резерв строительных материалов и запасных частей для ремонта систем жизнеобеспечения	до 29.03.2024	Руководитель МБУ «УГЖКХ» (Котелев Н.И.), главы городских и сельских поселений, руководители предприятий ЖКХ (по согласованию)
15.	Организовать и провести ревизию объектов водоснабжения и канализации, обратив особое внимание на техническое состояние колодцев, принять меры по предотвращению заполнения скважин и колодцев талыми водами	до 24.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), руководители предприятий и объектов ЖКХ
16.	Организовать обследование дорог, мостов, водопропускных труб и коветов, принять меры по их очистке, ремонту и укреплению	до начала паводкового периода	Главы городских и сельских поселений, руководители дорожных служб - (по согласованию), руководители подразделений ЖКХ

ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ!

ЗАКЛЮЧИ КОНТРАКТ И ПОЛУЧИ

550 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ *

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

САМАРА, ЛЕНИНСКАЯ, 147

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ 117

* денежное довольствие от 210 тысяч рублей
- единовременная выплата 195 тысяч рублей (при заключении контракта от 1 года)
- региональная выплата (согласно Постановлению Правительства Самарской области)
- подъемное пособие от 15 тысяч рублей
- материальная помощь от 15 тысяч рублей



№№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	№№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
17.	Произвести дополнительный сброс воды из водохранилищ и прудов до максимально безопасного уровня (при необходимости)	по плану владельцев (балансодержателей) и ответственных за ГТС лиц	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), владельцы (балансодержатели) гидротехнических сооружений, ответственные за безопасную эксплуатацию ГТС (по согласованию)	41.	Назначить ответственных лиц за безаварийное функционирование бесхозяйных, а также находящихся на балансе муниципалитетов ГТС на период прохождения половодья и паводков. Организация дежурства на них должностных лиц	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
18.	Организовать постоянный (при необходимости - круглосуточный) контроль за состоянием ледового покрова и уровнем подъема воды в реках и водоемах. В период обильного снеготаяния и прохождения паводка на реках и водоемах организовать круглосуточное дежурство	весь период	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), владельцы (балансодержатели) гидротехнических сооружений (по согласованию), ответственные за безопасную эксплуатацию ГТС	42.	Провести корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации с учетом анализа среднесрочного прохождения половодья и паводков	до 12.03.2024	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Томилин П.П.), Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
19.	Составить график согласованного сброса паводковых вод через ВДХР АГЛОС на овраге Большой Лопатинский и Волгарь-Рубежинское ВДХР на овраге Чугунов через село Лопатино, ГТС за улицей Приозерной через село Воскресенка.	до 02.04.2024	Главы сельских поселений (по согласованию), директор ГНУ «Поволжская АГЛОС» - (по согласованию)	43.	Провести уточнение перечня населенных пунктов, находящихся в зоне периодического подтопления и затопления паводковыми водами	до 12.03.2024	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Томилин П.П.), Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
20.	Организовать и провести дополнительную расчистку береговых зон рек Чапаевка, Подстепновка и Вязовка от мелколесья и кустарника в местах прогнозируемых ледовых заторов	до 02.04.2024	Главы сельских поселений Подъем-Михайловка, Сухая Вязовка, Верхняя Подстепновка, Лопатино (по согласованию)	44.	Провести уточнение расчетов по временному размещению населения и сельскохозяйственных животных по максимальному сценарию развития при угрозе наводнений	до 12.03.2024	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Томилин П.П.), Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
21.	Установить постоянный контроль за состоянием ледового покрова на протоке Воложка. Принять дополнительные меры по недопущению движения транспорта и пешеходов по льду через реку Волга	весь период	Глава сельского поселения Рождество совместно с представителями ОМВД России по Волжскому району (по согласованию)	45.	Организовать подготовку необходимого количества пунктов временного размещения эвакуируемого населения, попадающего в зону наводнений и их готовности к размещению, и первоочередному жизнеобеспечению населения	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
22.	Запланировать и осуществить проведение работ по ослаблению ледяного покрова рек и сбросных каналов прудов и ВДХР в местах возможных заторов путем чернения и распиловки	до 02.04.2024	Главы сельских поселений Подъем-Михайловка, Сухая Вязовка, Лопатино (по согласованию)	46.	Организовать разработку планов эвакуации и порядка первоочередного жизнеобеспечения продуктами питания, водой, предметами первой необходимости населения, обеспечения кормами сельскохозяйственных животных по неблагоприятному сценарию затопления	до 05.03.2024	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Томилин П.П.), Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
23.	Очистить сбросные каналы ГТС и русла рек (прудов) от тростника, древесно-кустарниковой растительности	до 02.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию) Владельцы (балансодержатели) гидротехнических сооружений (по согласованию), ответственные за безопасную эксплуатацию ГТС	47.	Организовать создание необходимого резерва продуктов питания, предметов первой необходимости для населения, оказавшегося в зоне наводнения	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
24.	Заключить договора со специализированными предприятиями и организациями на использование автомобильной, инженерной техники и плавательных средств, для выполнения работ по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с безаварийной эксплуатацией объектов жизнеобеспечения населения	до 15.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), руководители предприятий ЖКХ	48.	Обеспечить своевременное приведение в готовность необходимых сил и средств на случай чрезвычайных ситуаций, связанных с паводковыми	постоянно в период весеннего половодья	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области
25.	Обеспечить готовность оперативных групп к действиям при возникновении ЧС, связанных с подтоплениями (затоплениями) территорий	весь период	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области, Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	49.	Организовать проведение собраний, сходов граждан с целью доведения порядка действий населения при подтоплении территорий, домов, подготовка памяток по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
26.	Обеспечить постоянную готовность оперативных групп, плавсредств и техники к проведению аварийно-спасательных работ в населенных пунктах и территориях возможных зон затопления	весь период	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	50.	Организовать обеспечение своевременного информирования и оповещения населения об угрозе подтопления населенных пунктов	на период половодья	Руководитель ЕДДС муниципального района Волжский Самарской области (Носовский А.В.), Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
27.	Организовать проверку сил и средств и обеспечение их готовности к реагированию при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также к проведению аварийно-спасательных работ в населенных пунктах и территориях, оказавшихся в зонах подтопления (затопления) в период прохождения половодья	до 19.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	51.	Организовать контроль за состоянием дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного наводнения. При необходимости организовать альтернативные маршруты для транспорта взамен затопленных участков дорог	на период половодья	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области, Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
28.	Обеспечить контроль за проведением противопаводковых инженерно-технических мероприятий по защите скотомогильников (расчистка от снега, оканавливание и др.), организация контроля их состояния	до 19.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	52.	Организовать проверку технической готовности всех зданий, сооружений, местных коммуникаций на подверженных паводку территориях и при необходимости выполнение работы по снижению возможного материального ущерба, обратив особое внимание на потенциально опасные объекты и объекты жизнеобеспечения населения	до 05.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
29.	Обеспечить осуществление контроля за подготовкой подведомственных потенциально опасных объектов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, в том числе водозаборов, очистных сооружений и объектов электроэнергетики, попадающих в зону возможного затопления, к устойчивой работе в условиях прохождения паводковых вод. Обеспечить контроль за проведением работ по их защите (экстренной консервации) при угрозе наводнений	до 19.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), руководители предприятий и объектов ЖКХ	53.	Организовать создание аварийных бригад и обеспечение их готовности к работе по ликвидации отдельных разрушений сооружений, укреплению и защите жилых домов, систем тепло-, водо-, электроснабжения, инженерных коммуникаций, подсыпке гребней оградительных дамб, автодорог и других объектов	до 05.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
30.	Организовать регулярный мониторинг качества питьевой воды, эпидемиологический мониторинг за инфекционной заболеваемостью и противозидемиологическими мероприятиями, в т.ч. в пунктах временного размещения. Принятие мер оперативного реагирования при ухудшении санитарно-эпидемиологической ситуации на объектах, относящихся к зоне риска в период прохождения половодья и паводков	постоянно	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), руководители предприятий и объектов ЖКХ	54.	Проведение комиссионных предпаводковых и послепаводковых осмотров ГТС с целью оценки готовности ГТС к пропуску паводковых вод и их технического состояния после прохождения весеннего половодья, и паводков	март-июль, октябрь-декабрь	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области, Главы городских и сельских поселений (по согласованию), собственники ГТС
31.	Организовать проведение оценки готовности ПВР для предполагаемого размещения населения, в случае эвакуации при неблагоприятном развитии паводковой ситуации	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	55.	Разработать и утвердить схемы пропуска паводковых вод через ГТС, находящихся в каскаде, и принятие мер по доведению уровня воды в водных объектах каскадов в зимний период до минимального	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), собственники ГТС
32.	Организовать создание оперативных штабов при администрациях городских и сельских поселений	до 05.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	56.	Организовать проведение проверок готовности ГТС. Определить места выемки грунта для подсыпки и укрепления плотин и ГТС при угрозе их прорыва. Подготовка оборудования для откачки грунтовых и поверхностных вод из дождеприемных колодцев и пешеходных тоннелей	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), собственники ГТС
33.	Организовать проведение обследования подведомственных территорий на предмет выявления незаконного строительства искусственных дамб на малых реках и ручьях в границах городских и сельских поселений с предоставлением актов обследований территорий	до 12.03.2024	Начальник инспекции по охране окружающей среды Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Забиралова А.Н.), Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	57.	Организовать работу по оформлению бесхозяйных ГТС в собственность муниципальных образований и представление в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области копий свидетельств о праве собственности	до 31.05.2024	Начальник инспекции по охране окружающей среды Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Забиралова А.Н.) Руководитель МКУ «УМИЗО» муниципального района Волжский Самарской области (Лысенков А.В.) Главы городских и сельских поселений (по согласованию), собственники ГТС
34.	Организовать контроль за работкой прудов и водохранилищ до безопасного уровня	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	58.	Обеспечить организацию постоянного наблюдения за подъемом уровня воды на реках и водоемах, своевременное доведение информации об обстановке до председателей паводковой комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	март-май	Главы городских и сельских поселений (по согласованию), собственники ГТС
35.	Организовать проведение очистки сбросных каналов, водопропускных труб	до 12.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	59.	Организовать проведение проверок на наличие и порядка хранения минеральных удобрений, агрохимикатов, пестицидов	до 25.03.2024	Руководитель МКУ «Управление сельского хозяйства Администрации муниципального района Волжский Самарской области» (Шимин А.А.) Главы городских и сельских поселений (по согласованию), руководители сельхозпредприятий
36.	Запланировать проведение работ по ослаблению ледяного покрова рек в местах возможных заторов путём его чернения или распиловки, а также подрывных работ по ослаблению ледяного покрова рек в местах возможных заторов	с 17.03.2024 до вскрытия рек	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)	60.	Обеспечить информирование Главного управления МЧС России по Самарской области и межведомственной противопаводковой комиссии Самарской области о складывающейся обстановке, в том числе незамедлительное информирование о фактах затопления (подтопления) территорий и населенных пунктов и принимаемых мерах по обеспечению жизнедеятельности населения	на период половодья	Руководитель ЕДДС муниципального района Волжский Самарской области (Носовский А.В.)
37.	Организовать создание подвижного пункта управления (ППУ) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области	до 05.03.2024	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области	61.	Организовать круглосуточное дежурство в администрациях в период обильного снеготаяния и прохождения весеннего половодья на реках муниципальных образований	на период половодья	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области, Главы городских и сельских поселений (по согласованию)
38.	Организовать создание механизированных оперативных групп, в составе которых иметь трактора, самосвалы, автобусы повышенной проходимости, погрузчики, лодки с моторами на прицепе, большегрузные тележки для перевозки скота и домашних животных	до 05.03.2024	Главы городских и сельских поселений (по согласованию)				
39.	Запланировать и провести командно-штабные тренировки по теме: «Организация работы органов управления муниципального звена ТП Самарской области РСЧС в период половодья и паводков»	до 30.03.2024	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области				
40.	Организовать проведение учений, тренировок, занятий по действиям населения при угрозе и возникновении наводнений	февраль - март	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Волжский Самарской области, Главы городских и сельских поселений (по согласованию)				

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ПОДСТЕПНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2024 г. № 8-р

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Верхняя Подстепновка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, администрация сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Верхняя Подстепновка», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка от 03.10.2019 года 832-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжская новь» и разместить на официальном сайте сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на себя.

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

С.А. СЛЕСАРЕНКО.

Глава сельского поселения Верхняя Подстепновка.

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Верхняя Подстепновка
от 18 января 2024 года № 8-р

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Администрацией сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 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 Уполномоченным органом 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 при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

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, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.

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.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления 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.

1.3.5. Местонахождение Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области: 443532, Самарская область, Волжский район, п. Верхняя Подстепновка, ул. Специалистов, 18.

График работы (время местное):
понедельник – четверг – с 8.00 до 16.00;
пятница – с 8.00 до 16.00;
суббота, воскресенье – выходные дни;
перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

справочные телефоны: 8 (846) 377-55-83, 8(846) 377-56-14.

Адрес электронной почты: asps63@mail.ru.

Местонахождение Администрации муниципального района Волжский Самарской области: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 126.

Справочные телефоны: 8 (846) 260-33-50, 8(846)260-33-47.

1.3.7. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресов электронной почты и официальных сайтов МФЦ содержится в со-

глашении о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Уполномоченного органа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Уполномоченном органе;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация 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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту); постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления 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. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

В указанный срок не входит время организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – публичные слушания).

2.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Собрания представителей «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области», с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 25 дней.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.5.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.5. 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

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. Заявление может быть представлено (направлено) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления 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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.7. 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 предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получатели в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе 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.

2.7.3. 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, подчаски, 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) несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.12.2. 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.

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

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

2.13.1. 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 ограничений возможностей инвалидов.

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

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 ее 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 уполномоченного органа;

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.

2.14.3. 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.

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

2.15.1. 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс государственного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в 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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении условно разрешенного вида использования объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. Должностные лица Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного 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

5.1. 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 Уполномоченного органа, 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 предоставленном муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. 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», уполномоченного органа, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, 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, либо муниципального служащего, 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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), под-

лежит 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.

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

5.6. 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 документах, 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 результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица (указываются все собственники земельного участка и (или) объекта капитального строительства) фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: Field (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3) and Value (Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем); Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; Сведения о юридическом лице: Полное наименование; Основной государственный регистрационный номер; Идентификационный номер налогоплательщика)

2. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

Table with 2 columns: Field (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9) and Value (Кадастровый номер земельного участка; Адрес земельного участка; Вид разрешенного использования земельного участка; Реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии); Кадастровый номер объекта капитального строительства; Наименование объекта капитального строительства; Назначение объекта капитального строительства; Техничко-экономические показатели объекта капитального строительства (количество этажей, в т.ч. подземных, площадь); Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки)

Приложение: на ___ л.

Результат предоставления услуги прошу:

Table with 2 columns: Action (направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг; выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____; направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____; направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства) and Method (Указывается один из перечисленных способов)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(Бланк Постановления органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, утвержденными, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от г. №, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от г. №).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - « в отношении земельного

(наименование условно разрешенного вида использования) участка с кадастровым номером, расположенного по адресу:

(указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Спиридоновки» и разместить на официальном сайте сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от №

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя,

дата направления заявления)

на основании

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от №

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи

с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

Table with 7 columns: 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. Row 1: 1. Проверка документов и регистрация заявления. Description: Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. Content: Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента. Term: До 1 рабочего дня. Person: Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Location: Уполномоченный орган / ГИС / ПГС. Criteria: регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Table with 7 columns: Same as above. Row 2: Description: Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов. Content: Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов. Term: (blank). Person: Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции. Location: Уполномоченный орган/ГИС. Criteria: (blank). Result: (blank).

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 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, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка рекомендаций Комиссии
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии До 1 часа	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 уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ПОДСТЕПНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 января 2024г № 9-р
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области от 03.10.2019 года № 831-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжская новь» и разместить на официальном сайте сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на себя.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.А. СЛЕСАРЕНКО.
Глава сельского поселения Верхняя Подстепновка.

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области от 18.01.2024 г. № 9-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Администрацией сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, 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), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
 - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; (указать адрес сайта, каждое поселение указывает свой!)
 - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);
 - 5) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ;
 - 6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
 - 7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
 - 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
 - 2) в Уполномоченном органе 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;
 - 3) в Администрации муниципального района Волжский Самарской области (Управление архитектуры и градостроительства).
 - 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 помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента..
 - 1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ содержится в соглашении о взаимодействии, заключенном между уполномоченным органом и муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).
 - 1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Уполномоченного органа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
 - на информационных стендах в помещении приема заявлений в Уполномоченном органе;
 - на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.
 - 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:
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

- 2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):
Местонахождение Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области: 443532, Самарская область, Волжский район, п. Верхняя Подстепновка, ул. Спецалистов, 18
График работы (время местное):
понедельник – четверг – с 8.00 до 16.00;
пятница – с 8.00 до 16.00;
предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00;
суббота, воскресенье – выходные дни;
перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.
справочные телефоны: 8 (846)377-55-83, 8(846)377-56-14.
Адрес электронной почты: V.Podstepnovka@yandex.ru

Местонахождение Администрации муниципального района Волжский Самарской области: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12б;
справочные телефоны: 8 (846) 260-33-50, 8(846)260-33-47.

- 2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (ЗК РФ) (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 - Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
 - Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
 - Закон Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД «О земле»;
 - Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области;
 - Устав сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
Постановление Уполномоченного органа о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
 - 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.4.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.
 - 2.4.3. Срок выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

В указанный срок не входит время организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров (далее – публичные слушания).

2.4.4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Собрания представителей «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области», с учетом положений статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 25 дней.

Сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров направляются правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются с уведомлением либо с вручением лично под роспись не позднее 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения.

2.4.5. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5б. 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.

2.5. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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.

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

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

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) предоставления 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 «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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника 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, 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. 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; государственные органы, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.6.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или Уполномоченным органом 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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющей 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) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.
- 8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);
- 9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
- 10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- 11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.1. 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.

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

- 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 иных текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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 Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;
- 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.

2.12.3. 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.

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

2.13.1. 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
 - г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;
 - 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, муниципальных служащих 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.
- 2.13.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
 - 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
 - 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
 - 6) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. Должностные лица Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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 Уполномоченного органа, 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 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.

5.2. 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.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, 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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. 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 муниципаль-

ную 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.

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

5.6. 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 документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «_____»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица (указываются все совладельцы земельного участка и (или) объекта капитального строительства) фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	

2. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Адрес земельного участка	
2.3	Вид разрешенного использования земельного участка	
2.4	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии)	
2.5	Кадастровый номер объекта капитального строительства	
2.6	Наименование объекта капитального строительства	
2.7	Назначение объекта капитального строительства	
2.8	Технико-экономические показатели объекта капитального строительства (количество этажей, в т.ч. подземных, площадь)	

3. Параметры планируемого к размещению объекта капитального строительства (указываются все параметры планируемого строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

№	Предельные параметры строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным регламентом правил землепользования и застройки	Планируемого отклонением

4. Указывается нужное в обоснование неблагоприятных условий для застройки в соответствии с частями 1, 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

4.1	размеры земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка
4.1.1	приводится обоснование: _____
4.2	конфигурация земельного участка является неблагоприятной для застройки
4.2.1	приводится обоснование: _____
4.3	инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки
4.3.1	приводится обоснование: _____
4.3.2	подтверждаю приложение инженерных изысканий
4.4	иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки
4.4.1	приводится обоснование: _____
4.4.2	подтверждаю приложение обоснования иных характеристик земельного участка неблагоприятных для застройки (в случае необходимости)
4.5	отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (часть 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на ____ л.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «_____»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «_____»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «_____»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение № 5

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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	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						
Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС				
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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую 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, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка рекомендаций Комиссии
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса РФ Администрация муниципального района Волжский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, в отношении следующих земельных участков:

63:17:0000000:5834	Самарская область, Волжский р-н, СПК «Прогресс»
63:17:1801001:779	Самарская область, Волжский район, с/п Дубовый Умет
63:17:1801001:778	Самарская область, Волжский район, сельское поселение Дубовый Умет
63:17:0000000:225	Самарская область, р-н Волжский, земли в границах бывшего колхоза «Новый Путь»
63:17:0000000:443	Самарская обл., район Волжский
63:17:0000000:6928	Самарская область, Волжский район
63:17:1801001	Самарская область, Волжский район
63:17:1604003	Самарская область, Волжский район

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: «ЛЭП от опоры ЛЭП-10 кВ Ф-2 ПС 110/35/10 кВ «Дубовый Умет», с установкой ТП 10/0,4 кВ и строительством ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ проектируемой ТП 10/0,4 кВ до границы земельного участка ООО «Альянс» в Волжском районе с установкой системы учета».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12в, каб. 409 (среда с 9:00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области через канцелярию по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «Б», либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – сайтах Администрации муниципального района Волжский Самарской области (<http://vadm63.ru/>), Администрации сельского поселения Дубовый Умет (<https://duboviyumet.ru/>).

**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2024 года № 31

**О проведении публичных слушаний по проекту решения
о внесении изменений в Правила благоустройства
на территории сельского поселения Воскресенка
муниципального района Волжский Самарской области**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области, Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области, утвержденным решением Собраний представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области от 25.09.2019 № 188/85 (далее – Порядок), постановляю:

1. Провести на территории сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области публичные слушания по проекту решения Собраний представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области» (далее также – Проект решения).

2. Информационным материалом к Постановлению является Проект решения Собраний представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области «О внесении изменений в правила благоустройства на территории сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области».

3. Срок проведения публичных слушаний по Проекту решения – с 24.01.2024 по 27.02.2024.

4. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования Проекта решения до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

5. Организатором публичных слушаний является Администрация сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области.

6. Место проведения экспозиции Проекта решения в сельском поселении Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области: 443531, Самарская область, Волжский район, с. Воскресенка, ул. Победы, 4.

7. Экспозиция Проекта решения проводится в период с 24.01.2024 по 27.02.2024. Посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 10.00 до 16.00.

8. Провести собрания участников публичных слушаний: в селе Воскресенка – 29.01.2024 г. в 16:00 по адресу: с. Воскресенка, ул. Победы, 4;

в поселке Молодогвардейский – 29.01.2024 г. в 16:00 по адресу: с. Воскресенка, ул. Победы, 4;

в поселке Журавли – 29.01.2024 г. в 16:00 по адресу: с. Воскресенка, ул. Победы, 4.

9. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по Проекту решения, а также их учет осуществляется в соответствии с Порядком.

10. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту решения осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления, в рабочие дни с 10.00 до 16.00.

11. Замечания и предложения могут быть внесены:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

12. Прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту решения осуществляется в срок с 24.01.2024 по 22.02.2024.

13. Организатору публичных слушаний в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом решения обеспечить:

официальное опубликование настоящего постановления, оповещения о начале публичных слушаний 24.01.2024;

распространение оповещения о начале публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных около здания организатора публичных слушаний, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации;

опубликование Проекта решения в газете «Волжская Новь», и размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admvoskresenka.ru/> (далее – официальный сайт) 24.01.2024.

14. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протокола (протоколов) собрания участников публичных слушаний, книги (журнала) учета посетителей экспозиции Проекта решения, Лоскутову Е.П.

15. Назначить лицом, уполномоченным председательствовать на собрании участников публичных слушаний, Главу сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области Рейн Людмилу Петровну.

16. Настоящее постановление является оповещением о начале публичных слушаний и подлежит опубликованию в газете «Волжская увь» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admvoskresenka.ru/>.

17. Срок проведения публичных слушаний, указанный в пункте 3 настоящего постановления, может быть увеличен на срок не более 5 дней с учетом срока, необходимого на официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний. Выходные и праздничные дни включаются в срок проведения публичных слушаний.

Л.П. РЕЙН.

**Глава сельского поселения Воскресенка
муниципального района Волжский Самарской области.**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
ОБ ОПUBLIKOVANII РЕШЕНИЯ**

В связи с несоблюдением Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области, утвержденного Собранием представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области от 25.09.2019 № 188/85 (с изменениями и дополнениями), официальное опубликование в газете «Волжская новь» от 13.01.2024 № 1 Решения Собраний представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области от 12.01.2024 № 188/75 «О предварительном одобрении проекта решения Собраний представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области «О внесении изменений в Решение Собраний представителей сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области № 94/40 от 26.09.2017 «Об утверждении правил благоустройства на территории сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания» считать не действительным.

Л.П. РЕЙН.

**Глава сельского поселения Воскресенка
муниципального района Волжский Самарской области.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2024 года № 19

**О проведении публичных слушаний по проекту решения
«Об утверждении Правил благоустройства сельского
поселения Лопатино муниципального района Волжский
Самарской области»**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 14.03.2023 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности на территории сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, утвержденным решением Собраний представителей сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области от 26.05.2023 № 125, постановляю:

1. Провести на территории сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области публичные слушания по проекту решения Собраний представителей сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области» (далее – Проект решения).

2. Информационным материалом к постановлению является Проект решения Собраний представителей сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области».

3. Срок проведения публичных слушаний по Проекту решения - с 24.01.2024 года по 27.02.2024 года.

4. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня оповещения жителей сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области (официального опубликования настоящего постановления) до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

5. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является Администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области (далее – Администрация поселения).

6. Место проведения публичных слушаний (место проведения экспозиции проекта) в сельском поселении Лопатино муниципального района Волжский Самарской области: 443535, п. НПС Дружба, ул. Школьная, д. 2.

7. Датой открытия экспозиции считается дата официального опубликования Проекта решения в газете «Волжская Новь», а также его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <https://adm-lopatino.ru/> (далее – официальный сайт поселения) в порядке, установленном пунктом 1 части 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Экспозиция проводится в срок до даты окончания публичных слушаний. Посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 10.00 до 16.00.

8. Провести мероприятие по информированию жителей сельского поселения Лопатино по вопросу публичных слушаний (собрание участников) 07.02.2024 г. в 11:00 по адресу: 443535, п. НПС Дружба, ул. Школьная, д. 2.

9. Прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту решения осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления в рабочие дни с 10 часов до 16 часов. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по Проекту решения, а также их учет осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, утвержденным решением Собраний представителей сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области от 26.05.2023 № 125 (с изменениями и дополнениями).

10. Замечания и предложения могут быть внесены:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

11. Прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту решения прекращается 20.02.2024 - за 7 дней до окончания срока проведения публичных слушаний с целью подготовки заключения о результатах публичных слушаний.

12. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний по Проекту решения – О.А.Золотареву.

13. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола собрания участников публичных слушаний по Проекту решения - О.А.Золотареву.

14. Администрации поселения в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом решения должна обеспечить:

официальное опубликование Проекта решения в газете «Волжская новь»;

размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://adm-lopatino.ru/>;

- беспрепятственный доступ к ознакомлению с Проектом решения в здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).

15. Настоящее постановление является оповещением о начале публичных слушаний и подлежит опубликованию в газете «Волжская новь», на официальном сайте Администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://adm-lopatino.ru/>.

16. В случае если настоящее постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 3 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления. При этом установленные в настоящем постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

В. П. КАРТАШОВА.

**И.о. Главы сельского поселения Лопатино
муниципального района Волжский Самарской области.**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
ОБ ОПUBLIKOVANII ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

В связи с несоблюдением сроков официального опубликования постановления о проведении публичных слушаний по проекту решения Собраний представителей сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области» от 28.12.2023 № 522 в газете «Волжская новь» от 30.12.2023 №99(8373) считать данную публикацию не действительной.

В. П. КАРТАШОВА.

**И.о. Главы сельского поселения Лопатино
муниципального района Волжский Самарской области.**

**СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса РФ Администрация муниципального района Волжский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства в отношении следующих земельных участков:

63:17:0604002	Самарская область, Волжский район
---------------	-----------------------------------

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: в целях строительства и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ЛЭП-0,4 кВ от опоры ВЛ-0,4 кВ Ф-3 от ТП Пр 803 до границы земельного участка Шухарова Н.И. в Волжском районе с установкой системы учета».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12в, каб. 409 (среда с 9:00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области через канцелярию по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «Б», либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – сайтах Администрации муниципального района Волжский Самарской области (<http://v-adm63.ru/>), Администрации сельского поселения Лопатино (<https://adm-lopatino.ru/>).

**СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса РФ Администрация муниципального района Волжский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства в отношении следующих земельных участков:

63:17:0604004	Самарская область, Волжский район
---------------	-----------------------------------

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: в целях строительства и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ЛЭП-0,4 кВ от опоры ВЛ-0,4 кВ Ф-2 от ТП Пр 802 до границы земельного участка ООО «Т2 Мобайл» в с. Лопатино Волжского района с установкой системы учета».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12в, каб. 409 (среда с 9:00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области через канцелярию по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «Б», либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – сайтах Администрации муниципального района Волжский Самарской области (<http://v-adm63.ru/>), Администрации сельского поселения Лопатино (<https://adm-lopatino.ru/>).

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса РФ Администрация муниципального района Волжский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства в отношении следующих земельных участков:

63:17:1901010	Самарская область, Волжский район
---------------	-----------------------------------

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: «ЛЭП-0,4 кВ от опоры ВЛ-0,4 кВ Ф-1 от ТП Ду 313 до границы земельного участка Курбановой Г.Г. в с. Сухая Вязовка Волжского района с установкой системы учета».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12в, каб. 409 (среда с 9:00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области через канцелярию по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «Б», либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – сайтах Администрации муниципального района Волжский Самарской области (<http://v-adm63.ru/>), Администрации сельского поселения Сухая Вязовка (<https://suhaya-vyazovka.ru/>).

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса РФ Администрация муниципального района Волжский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства в отношении следующих земельных участков:

63:17:1102010	Самарская область, муниципальный район Волжский
---------------	---

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: в целях строительства и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ЛЭП-0,4 кВ от опоры ВЛ-0,4 кВ Ф-3 от ТП Спр 2110 до границы земельного участка Попова Д.М. в с. Спиридоновка Волжского района с установкой системы учета».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12в, каб. 409 (среда с 9:00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области через канцелярию по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «Б», либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – сайтах Администрации муниципального района Волжский Самарской области (<http://v-adm63.ru/>), Администрации сельского поселения Спиридоновка (<https://spiridonovka163.ru/>).

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса РФ Администрация муниципального района Волжский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства в отношении следующих земельных участков:

63:17:0000000:6828	Самарская область, р-н. Волжский, с/п. Дубовый Умет
63:17:1603001	Самарская область, Волжский район

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: «Строительство отпайки от опоры ВЛ-10 кВ Ф-20 ПС 110/35/10 кВ «Дубовый Умет» до вновь устанавливаемой ТП 10/0,4 кВ и системы учета по заявке АО «Транснефть-Урал» в с/п Дубовый Умет Волжского района».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12в, каб. 409 (среда с 9:00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области через канцелярию по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «Б», либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – сайтах Администрации муниципального района Волжский Самарской области (<http://v-adm63.ru/>), Администрации сельского поселения Дубовый Умет (<https://duboviyumet.ru/>).

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса РФ Администрация муниципального района Волжский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства в отношении следующих земельных участков:

63:17:1602002	Самарская область, Волжский район
---------------	-----------------------------------

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: «Отпайка от опоры ВЛ-0,4 кВ Ф-2 ТП ДУ 910 до границ земельного участка Юртаевой Ю.Н. в с. Дубовый Умет Волжского района с системой учета».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12в, каб. 409 (среда с 9:00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области через канцелярию по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, 12 «Б», либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет – сайтах Администрации муниципального района Волжский Самарской области (<http://v-adm63.ru/>), Администрации сельского поселения Дубовый Умет (<https://duboviyumet.ru/>).

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: SVZK63@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного: Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Садовая, дом 10, с кадастровым номером 63:17:2102012:12, выполняются кадастровые работы по установлению и уточнению границ земельного участка.

Заказчиками кадастровых работ являются: Прохорова Любовь Викторовна (почтовый адрес: г. Самара, ул. Чернореченская, 34-34), Сурков Андрей Викторович (почтовый адрес: г. Самара, ул. Клиническая, 32-65), Суркова Людмила Владимировна (почтовый адрес: г. Самара, ул. Клиническая, 32-65) телефон 89276165295.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Садовая, дом 10, 24.02.2024 г. в 10.00.

С проектом границ земельного участка и 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 24.01.2024 г. по 23.02.2024 г. по адресу: г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, 44б, офис 402.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы в кадастровом квартале 63:17:2102012:

Самарская область, р-н Волжский, с. Подъем-Михайловка, ул. Садовая, с кадастровым номером 63:17:2102012:13;

Самарская область, р-н Волжский, с. Подъем-Михайловка, ул. Садовая, с кадастровым номером 63:17:2102012:14;

а также участки, расположенные с северной, северо-восточной, восточной, юго-восточной, южной сторон относительно участка, расположенного по адресу: Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Садовая, дом 10, с кадастровым номером 63:17:2102012:12.

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

ВНИМАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ**НАЛЕДИ НА КРЫШАХ**

В зимнее время года, особенно во время оттепели большую опасность представляют сосульки и наледи на крышах домов. Во избежание неприятности обращайтесь особое внимание на оголенные участки тротуара и ни в коем случае не пересекайте опасные зоны. Чаще всего сосульки образуются над водостоками. Именно эти места фасадов домов бывают особенно опасными. Кроме того, обращайте внимание на обледенение тротуара. Обычно такие наледи образуются под сосульками. Даже в том случае, если ограждение отсутствует, следует соблюдать осторожность и по возможности не подходить близко к стенам зданий. Если вы идете по тротуару, вдруг слышите шум падающего сверху снега или льда – нельзя останавливаться, поднимать голову или отходить от здания. Наоборот, следует как можно быстрее прижаться к стене, чтобы укрытием послужил козырек крыши. Если вы дорожите своим движимым имуществом, постарайтесь не парковать его в опасной близости от стен зданий, на крышах которых образовались сосульки и наледи.

Во время гололеда травматизм возрастает на четверть. Если вы почувствовали, что падаете, то немедленно сгруппируйтесь и падайте на вытянутую вперед руку, проскользнув на ней, примите удар на бок. Если после падения вы почувствовали боль, у вас деформировалась конечность, острая боль или видна шишка, скорее всего у вас перелом. Для того, чтобы вам дойти до травмпункта, не причинив дополнительных страданий, необходимо положить шину. Для этого можно использовать любое подручное средство – доску или толстый картон.

НА ЗАМЕТКУ**ТЕЛЕФОНЫ ОПЕРАТИВНЫХ ДЕЖУРНЫХ В ПОСЕЛЕНИЯХ**

с. п. Верхняя Подстепновка	8-937-175-55-25
с. п. Воскресенка	8-927-688-21-13
с. п. Дубовый Умет	8-927-707-40-20
с. п. Курумоч	8-927-008-01-71
с. п. Лопатино	8-937-795-48-82
г. п. Петра Дубрава	8-937-175-28-51
с. п. Подъем-Михайловка	8-927-907-60-73
с. п. Просвет	8-927-653-30-69
с. п. Рождествено	8-987-164-10-28
г. п. Рошинский	8-927-902-18-38
г. п. Смышляевка	999-21-79
с. п. Спиридоновка	8-927-207-12-92
с. п. Сухая Вязовка	8-917-164-40-20
с. п. Черновский	8-917-956-13-30
с. п. Черноречье	8-927-017-73-17

ВЕТЕРИНАРИЯ**ИНФЕКЦИОННЫЙ ЭПИДИДИМИТ БАРАНОВ**

Инфекционный эпидидимит - хроническое инфекционное заболевание баранов. Возбудитель болезни - *Brucella ovis*, один из видов группы *Brucella*. Устойчивость возбудителя невысокая, при 60 °С он погибает через 30 мин., при 70 °С - уже за 5-10 мин, а при 100 °С моментально. В поверхностных слоях почвы бруцеллы выживают до 40 дней, на глубине до 8 см - до 60 дней, а в воде уже до 150 дней. В молоке бактерии сохраняются до 7 дней, в замороженном мясе до 320 дней, а в шерсти овец до 19 дней. Наиболее восприимчивы к болезни взрослые бараны и овцы. Молодняк проявляет значительную устойчивость, от больных овец заражаются лишь отдельные ягнята. Источником возбудителя инфекции выступают больные животные, передача возбудителя осуществляется преимущественно половым путем.

У баранов болезнь протекает остро и хронически. При остром течении отмечается ухудшение общего состояния, отсутствие аппетита, повышение температуры тела до 42°С, экссудативное воспаление семенников и их придатков. Бараны неохотно передвигаются, отстают от стада, стоят на одном месте с расставленными задними конечностями. У овцематок наблюдаются аборты или рождаются слабые нежизнеспособные ягнята. Часто после ягнения задерживается послед и развивается эндометрит.

В целях предупреждения заноса возбудителя инфекции из-за рубежа ветеринарными требованиями для ввоза в Россию племенных и пользовательных овец и коз допускаются только здоровые животные, рожденные и выращенные в стране-экспортере, не беременные, не вакцинированные против бруцеллеза и происходящие из хозяйств и административных территорий, свободных от инфекционного эпидидимита в течение последнего года.

Для контроля благополучия стад внутри страны не реже раза в год перед началом случной кампании проводят клинические, аллергические и серологические исследования всех баранов-производителей в племенных хозяйствах, на племенных заводах, фермах, станциях и предприятиях по искусственному осеменению животных. Подлежат проверке также племенные бараны, отобранные для продажи.

Новые ввозимые в хозяйство баранов выдерживают в карантине и обследуют на инфекционный эпидидимит. Перед случным сезоном, а также при появлении у животных подозрительных клинических признаков баранов исследуют клиническими и серологическими методами. При установлении болезни отару объявляют неблагополучной и содержат изолированно.

Баранов неблагополучных отар исследуют клинически, а кровь от них - серологически каждые 20-30 дней до получения двукратных отрицательных результатов. Затем проводят исследование через 3 месяца. Овец исследуют серологически через 1 и 2 месяца после окота, а также перед началом случного сезона.

В случаях подозрения заболевания мелко рогатого скота инфекционными заболеваниями, а так же падежа незамедлительно информировать: ГБУ СО «СВО» «Волжская СББЖ» г. Самара, ул. Ровная, 46, тел.: 88463302100, 88469510031.

ВНИМАНИЕ: ЯЩУР!

В настоящее время ветеринарными врачами Волжской СББЖ проводится вакцинация частного сектора Волжского района. Вакцинируют животных с однодневного возраста рождения. Вакцинация проводится бесплатно.

Ящур - инфекционная, остро протекающая и быстро распространяющаяся вирусная болезнь. Чаще всего болеет крупный рогатый скот и свиньи, но также болеют овцы, козы и дикие парнокопытные. Характерными клиническими признаками болезни являются кратковременное повышение температуры тела животного, афты и эрозии на слизистой оболочке ротовой полости, на коже венчика и межкопытцевой щели, носового зеркала, вымени. Возможно переболевание животных со стертыми клиническими признаками. У новорожденного молодняка ящур может протекать в сверхострой форме со смертельным исходом без образования афт. Ящуром может болеть и человек. Животные, переболевшие ящуром одного типа (варианта), могут повторно заболеть в случае заражения вирусом другого типа (варианта).

Источником инфекции являются больные ящуром животные, в том числе находящиеся в инкубационном (скрытом) периоде болезни, который обычно длится от 1 до 7 дней, а иногда до 21 дня. Такие животные выделяют вирус во внешнюю среду с содержимым и стенками афт, молоком, слюной, выдыхаемым воздухом, мочой и фекалиями. Смертность среди молодняка составляет 80-100%, взрослых животных при злокачественной форме - 40-90%. Отдельные животные, переболевшие ящуром, а также иммунизированные против ящура и содержащиеся совместно с больными, длительное время могут быть вирусносителями и являться потенциальным источником инфекции. Факторами передачи возбудителя ящура являются необеззараженные продукты и сырье, полученные от больных ящуром животных, а также загрязненные выделениями больных животных корма, вода, подстилка, предметы ухода, одежда и обувь людей, транспортные средства, на которых вирус ящура способен длительно сохраняться. Инфицированные вирусом ящура мелкие частицы кормов, почвы, подстилки и др. могут переноситься ветром на расстояния нескольких километров. Особенно благоприятными условиями для сохранения вируса во внешней среде являются низкая температура, повышенная влажность и нейтральная среда объектов.

Учитывая вышеизложенное призываем всех владельцев животных неукоснительно соблюдать требования ветеринарного законодательства:

- не приобретать животных и продукцию животного происхождения в местах неуставленной торговли и без подтверждения наличия ветеринарных сопроводительных документов;
- не приобретать корма без ветеринарных сопроводительных документов;
- обо всех случаях заболевания и гибели животных немедленно информировать государственную ветеринарную службу района или города;
- перемещение животных проводить только после разрешения государственной ветеринарной службы;
- перемещение животных и животноводческих грузов осуществлять при обязательном наличии ветеринарных сопроводительных документов, характеризующих территориальное и видовое происхождение, ветеринарно-санитарное состояние сопровождаемого груза, эпизоотическое состояние места его происхождения, позволяющих идентифицировать груз;
- проводить карантин всех вновь поступивших животных с обязательным клиническим исследованием, диагностикой, идентификацией и учетом;
- не препятствовать работе ветеринарных специалистов при проведении обработок и диагностических исследований;
- при уходе за животными переодеваться в отдельную одежду и обувь;
- при входе в животноводческое помещение оборудовать дезинфекционные коврики для дезинфекции обуви;
- не допускать посторонних в животноводческие помещения и др.

В случае необычного поведения животного немедленно информировать территориальное подразделение государственной ветеринарной службы тел. 330-21-00.

**А.В. БОЛГОВ,
и. о. начальника Волжской СББЖ.**

ПАМЯТКА ПО БЕЗОПАСНОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ГАЗА НА КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫЕ НУЖДЫ

☎ 04 ☎ 104 ☎ 112

для жителей многоквартирных и индивидуальных жилых домов

ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ЗАПАХА ГАЗА В ПОМЕЩЕНИИ НЕОБХОДИМО:

- Немедленно прекратить пользование газовыми приборами;
- Не зажигать огня, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электрозвонком;
- Перекрыть краны к газовым приборам и перед ними;
- Открыть все окна и форточки для проветривания помещения;
- Вызвать аварийную бригаду по телефону 04 (с моб. 104) или 112 и покинуть загазованное помещение;
- Перед входом в подвалы и погреба, до включения света или зажигания огня, убедиться в отсутствии там запаха газа.

ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ЗАПАХА ГАЗА В ПОДЪЕЗДЕ, ВО ДВОРЕ, НА УЛИЦЕ НЕОБХОДИМО:

- Оповестить окружающих о мерах предосторожности;
- Сообщить в городскую газовую службу по телефону 04 (с моб. 104) или 112;
- Принять меры по удалению людей из загазованной среды, предотвращению включения и выключения электроосвещения, появления открытого огня или искры;
- До прибытия специалистов городской газовой службы организовать проветривание помещения.

НЕЛЬЗЯ:

- Проводить переустройство внутридомового (ВДГО) и внутриквартирного (ВКГО) газового оборудования, дымовых и вентиляционных каналов;
- Заклеивать и замуровывать отверстия дымовых и вентиляционных каналов, люки карманов для чистки дымоходов;
- Устанавливать задвижку (шибер) на дымовом канале, дымоходе, дымоотводе;
- Присоединять дымоотводы от газовых приборов к вентиляционным каналам;
- Отключать автоматику безопасности газовых приборов;
- Оставлять без присмотра работающие газовые приборы, кроме оборудования, рассчитанного на непрерывную работу и оснащенного соответствующей автоматикой безопасности (в многоквартирном доме не более чем на 48 часов);
- Допускать к использованию газовых приборов детей дошкольного возраста, лиц, не контролируемых свои действия, лиц с ограниченными возможностями, не позволяющих безопасно пользоваться газовыми приборами, а также лиц, не прошедших инструктаж по безопасному использованию газа при удовлетворении коммунально-бытовых нужд;
- Оставлять в открытом положении краны на газовых приборах без обеспечения воспламенения газозащитной смеси на горелочных устройствах более 5 секунд;
- Использовать ВДГО и ВКГО не по назначению, в т.ч.:
 - сталкивать помещения газовыми приборами, предназначенными для приготовления пищи;
 - использовать газопроводы в качестве опор и заземлителей;
 - сушить одежду и другие предметы над бытовыми газовыми приборами или вблизи них;
- Использовать для сна и отдыха помещения, в которых установлены газовые приборы;
- Хранить баллоны со сжиженным углеводородным газом в жилых домах, помещениях в многоквартирных домах, а также на путях эвакуации, лестничных клетках, цокольных этажах, в подвальных и чердачных помещениях, на балконах и лоджиях.

ВНИМАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ**ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ НА ЛЬДУ**

Администрация муниципального района Волжский Самарской области напоминает гражданам о необходимости соблюдения следующих основных правил поведения на льду в зимний период:

С наступлением холодов на водоемах происходит постепенное формирование ледового покрова. Но лед до устойчивых морозов непрочен. Скрепленный вечерним или ночным холодом, он еще способен выдерживать небольшую нагрузку, но днем, быстро нагреваясь от просачивающейся через него талой воды, становится пористым и очень слабым.

Как правило, водоемы замерзают неравномерно: сначала у берега, на мелководье, в защищенных от ветра заливах, а затем уже на середине. На одном и том же водоеме можно встретить чередование льдов, которые при одинаковой толщине обладают различной прочностью и грузоподъемностью.

Ежегодно тонкий лед становится причиной гибели людей. Как правило, среди погибших чаще всего оказываются дети и рыбаки. Избежать происшествий можно, если соблюдать правила безопасности.

Выхода на лед нужно быть крайне внимательным и соблюдать меры безопасности!

Безопасным для человека считается лед толщиной не менее 10 сантиметров в пресной воде и 15 см в соленой.

В устьях рек и притоках прочность льда ослаблена. Лед непрочен в местах быстрого течения, бьющих ключей и стоковых вод, а также в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев и камыша.

Если температура воздуха выше 0 градусов держится более трех дней, то прочность льда снижается на 25 %.

Прочность льда можно определить визуально: лед прозрачный голубого, зеленого оттенка – прочный, а прочность льда белого цвета в 2 раза меньше. Лед, имеющий оттенки серого, матово-белого или желтого цвета является наиболее ненадежным. Такой лед обрушивается без предупреждающего потрескивания.

Правила поведения на льду:

Не отпускать детей на лед (на рыбалку, катание на лыжах, коньках) без сопровождения взрослых.

Нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).

При переходе через реку следует пользоваться организованными ледовыми переправами.

При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара палкой покажется хоть немного воды, это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае следует немедленно отойти по своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин.

Оказавшись на тонком, потрескивающем льду, следует осторожно повернуть обратно и скользящими шагами возвращаться по пройденному пути к берегу.

На замерзший водоем необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20 - 25 метров с большой глухой петлей на конце и грузом. Груз поможет забросить шнур к провалившемуся в воду товарищу, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее держаться, продев ее под мышку.

При переходе водоема группой необходимо соблюдать расстояние друг от друга (5-6 м).

Замерзшую реку (озеро) лучше переходить на лыжах, при этом крепления лыж нужно расстегнуть, чтобы при необходимости быстро их сбросить; лыжные палки держать в руках, не накидывая петли на кисти рук, чтобы в случае опасности сразу их отбросить.

Особенно осторожным нужно быть в местах, покрытых толстым слоем снега, в местах быстрого течения и выхода родников, вблизи выступающих над поверхностью кустов, осоки, травы, в местах впадения в водоемы ручьев, сброса вод промышленных предприятий.

Если есть рюкзак, повесить его на одно плечо, что позволит легко освободиться от груза в случае, если лед провалится.

При рыбной ловле на льду не рекомендуется делать лунки на расстоянии менее 5-6 метров одна от другой. Чтобы избежать беды, желательнее наличие у рыбака спасательного жилета или нагрудника, а также веревки – 15-20 м длиной с петлей на одном конце и грузом 400-500 г на другом.

Надо знать, что человек, попавший в ледяную воду, может получить переохлаждение через 10-15 минут, а через 20 минут потерять сознание. Поэтому жизнь пострадавшего зависит от быстроты действия оказывающих помощь.

Выходить на лед в состоянии алкогольного опьянения, прыгать и бегать по льду, собираться большим количеством людей в одной точке, выходить на тонкий лед - очень опасно!

Что делать, если вы провалились под лед?

Не паниковать, не делать резких движений, стабилизировать дыхание.

Широко раскинуть руки в стороны и постараться зацепиться за кромку льда, чтобы не погрузиться с головой.

По-возможности перебраться к тому краю полыньи, где течение не увлечет вас под лед.

Попытаться осторожно, не обламывая кромку, без резких движений, наползая грудью, лечь на край льда, забросить на него одну, а затем и другую ногу. Если лед выдержал, медленно, откатитесь от кромки и ползти к берегу.

Передвигаться нужно в ту сторону, откуда пришли, ведь там лед уже проверен на прочность.

Оказание помощи пострадавшему, провалившемуся под лед:

Вооружиться любой длинной палкой, доской, шестом или веревкой. Можно связать воедино шарфы, ремни или одежду.

Подползая к полынье очень осторожно, широко раскинув руки.

Сообщить пострадавшему криком, что идете ему на помощь, это придаст ему силы, уверенность.

Если вы не один, то, лечь на лед и двигаться друг за другом.

Подложить под себя лыжи, фанеру или доску, чтобы увеличить площадь опоры и ползти на них.

За 3-4 метра протянуть пострадавшему шест, доску, кинуть веревку или шарф или любое другое подручное средство.

Поддавать пострадавшему руку небезопасно, так как приближаясь к полынье, вы увеличите нагрузку на лед и не только не поможете, но и сами рискуете провалиться.

Осторожно вытащить пострадавшего на лед и вместе с ним ползком выбираться из опасной зоны.

Доставить пострадавшего в теплое (отапливаемое) помещение. Оказать ему помощь: снять и отжать всю одежду, по возможности переодеть в сухую одежду.

Вызвать скорую помощь по телефону 112.

Оказание первой медицинской помощи пострадавшему:

При попадании жидкости в дыхательные пути пострадавшему необходимо очистить полость рта, уложить его животом на колени так, чтобы голова свисала к земле и, энергично нажимая на грудь и спину, удалить воду из желудка и легких.

Приступить к выполнению искусственного дыхания.

Немедленно вызвать скорую медицинскую помощь.

Время безопасного пребывания человека в воде:

При температуре воды 24 градуса Цельсия время безопасного пребывания: 7-9 часов.

При температуре воды 5-15 градусов Цельсия - от 3,5 часа до 4,5 часа.

Температура воды 2-3 градуса Цельсия становится небезопасной для человека через 5-15 мин.

При температуре воды минус 2 градуса Цельсия окончание может наступить через 5-8 мин.

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ И ОСТОРОЖНЫ НА ЛЬДУ!

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**НА МСП.РФ ЗАРАБОТАЛ СЕРВИС ДЛЯ БИЗНЕСА В СФЕРЕ ОНЛАЙН-ТОРГОВЛИ**

На цифровой платформе МСП.РФ заработал новый сервис «Продажи на маркетплейсах и в соцсетях». Он поможет предпринимателям и самозанятым, занимающимся онлайн-торговлей и предоставлением услуг. Рассчитан и на тех, кто только начинает вести такую деятельность. Условия для развития сегмента МСП создаются благодаря нацпроекту «Малое и среднее предпринимательство».

Все пользователи платформы смогут провести сравнение через специальный фильтр условий по различным параметрам работы на площадках, получить специальные условия от маркетплейсов на продвижение своих услуг и оформление карточек товаров и услуг. Также сервис сформирует специальную подборку подходящих региональных мер поддержки для работы на маркетплейсах.

«Предпринимателям, как начинающим, так и опытным, сервис предоставит доступ к имеющимся в регионе мерам поддержки, связанным с размещением и продвижением товаров или услуг в соцсетях и на маркетплейсах. Авторизованные пользователи МСП.РФ помимо этого получат специальные предложения в виде скидок, бонусов или других преференций от площадок», – отметил генеральный директор Корпорации МСП Александр Исаевич.

Так, одна из площадок предоставляет авторизованным пользователям МСП.РФ скидку 30% на размещение товара на верхних позициях на главной странице, тогда как другая – до 60 тыс. бонусов на продвижение новым клиентам.

В Самарской области министерство экономического развития и инвестиций во главе с министром Дмитрием Богдановым ведут постоянную работу по разработке новых инструментов поддержки, в том числе для предпринимателей в сфере онлайн-торговли. С действующими мерами можно ознакомиться на едином портале господдержки mybiz63.ru или обратившись в один из центров «Мой бизнес» региона.

В новом сервисе на МСП.РФ также доступным языком написаны пошаговые инструкции от экспертов площадок по вопросам, связанным с онлайн-торговлей: от регистрации и оформления карточек товаров или объявлений об услугах до настройки цен и логистики, аналитики и разработки стратегии, продвижения товаров или услуг. Это позволит избежать ошибок при открытии своего дела.

В новом сервисе представлены полезные инструменты по работе с Ozon, Avito, ВКонтакте, Ярмарка Мастеров, МегаМаркет, Профи.ру. Площадки прошли отбор Корпорации МСП и готовы помогать предпринимателям запускать и развивать свой бизнес в онлайн-продажах.

Напомним, Цифровая платформа для малого и среднего бизнеса разработана Корпорацией МСП совместно с Минэкономразвития РФ для повышения доступности услуг и мер поддержки для малого и среднего бизнеса.

Центр развития предпринимательства муниципального района Волжский.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Отдел МВД России по Волжскому району приглашает на службу граждан Российской Федерации в возрасте от 18 лет, имеющих образование не ниже среднего (полного) общего, не судимых, способных по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности сотрудника полиции

Служба в Вооруженных силах, наличие высшего (а также высшего юридического) образования и водительского удостоверения приветствуются.

В настоящее время требуются:

- оперуполномоченные уголовного розыска;

- полицейские отдельного взвода патрульно-постовой службы полиции;

- полицейские конвойного подразделения;

- полицейский (водитель) группы обслуживания;

- следователь следственного отдела;

- гражданский персонал: делопроизводитель.

Заработная плата для должностей младшего начальствующего состава от 30 000 рублей, для должностей офицерского состава от 43 000 рублей.

Заработная плата увеличивается в соответствии с выслугой лет, замещаемой должности, имеющегося специального звания, а также в зависимости от службы в подразделении.

При поступлении на службу в органы внутренних дел сотрудники обеспечиваются следующими льготами и видами довольствия:

- полный социальный пакет;

- обязательное государственное страхование;

- право выхода на пенсию при наличии 20 лет выслуги на службе;

- лицам мужского пола предоставляется постановка на специальный воинский учет на все время прохождения службы в органах внутренних дел;

- возможность бесплатного обучения в вузах системы МВД России;

- бесплатное медицинское обслуживание сотрудников и членов их семей;

- ежегодный оплачиваемый отпуск (40 суток+предоставление дополнительных дней на дорогу к месту проведения отпуска и обратно);

- дополнительные отпуска, связанные с прохождением службы в определенных подразделениях и выслугой лет на службе;

- санаторно-курортное лечение;

- бесплатное форменное обмундирование.

По вопросам приема на службу обращаться в отделение по работе с личным составом Отдела МВД по Волжскому району, по адресу: г. Самара, ул. Степана Разина, д. 27, каб. 28

(с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00).

Тел.: 8(846) 278-25-95, 8-996-747-08-08.

При себе иметь паспорт, военный билет и документ об образовании.

12+



Учредитель – администрация муниципального района Волжский Самарской области

Главный редактор – Татьяна Валерьевна ОЗЕРОВА.

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области 10 мая 2012 г. Регистрационный номер ПИ № ТУ63-00443.

Материалы не возвращаются. Редакция не вступает в переписку с читателями. Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель. При перепечатке обязательна ссылка на «Волжскую новь».

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 443058, Самарская область, г. Самара, ул. Физкультурная, 90а, к. 406 – 419, e-mail: vnov63@yandex.ru сайт: https://vnsmi.ru ТЕЛЕФОНЫ: секретариат – 997-11-82; бухгалтерия – 997-11-68; корреспонденты – 997-11-96.

Отпечатано в ООО «Оптим-Принт» (443114, Самарская область, г. Самара, пр. Кирова, дом 387, к. 3, тел. (846) 977-75-00, www.news-print.ru). Заказ № 167. Индекс П2984, ПА 737. Тираж 6020 экз. Выходит по средам и субботам. Распространяется по подписке. Свободная цена. Номер подписан в печать фактически в 19.00 (по графику – в 19.00). 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13