



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2024 года № 638

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2021 г. №2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5² Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 25 декабря 2023 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 22 декабря 2023 г. №3711 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (новая редакция).
3. Официально опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (Федюкин С. Г.).

А. А. ПРОКУДИН,
Глава городского округа Кинель
Самарской области.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Кинель
от 11.03.2024 г. № 638

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией городского округа Кинель Самарской области по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители). Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимом подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) по телефону Управления или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru/> и <http://www.uslugi.samregion.ru/>) (далее - региональный портал); на официальном сайте Администрации - <https://kinelgorod.rf/> (далее - официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка;

адресов Управления или МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультативное, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультативное, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Управления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице структурного подразделения - Управления.

2.3. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;
- 2) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной

услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) выдается заявителю на руки, при подаче заявления в ходе личного приема;
- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Управлением.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

- е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

- ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в Управление или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях 5, 7 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №663-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №663-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление неквалифицированной электронной подписи).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, региональном portalе;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в Управление.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка указаны в пунктах 2.15.1 - 2.15.3 настоящего Административного регламента.

2.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации, находящаяся в распоряжении Администрации и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

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:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносится извещение за доставленные неудобства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента способами, в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.2. Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка;

3.3. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;

3.4. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8. В целях установления личности физического лица представляет документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию, Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Адми-

3.94. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительного плана земельного участка с исправленными печатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.95. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление градостроительного плана земельного участка с исправленными печатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.96. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, градостроительный план земельного участка с исправленными печатками и ошибками направляется в МФЦ.

3.97. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.98. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.99. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения Администрации.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Ответственность должностных лиц Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление.

5.2. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Управление.

5.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления обжалуются руководителю Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, Управления по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
|------------|---|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе¹

| | |
|-------|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |
| 1.1.1 | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| 1.1.2 | реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |
| 1.1.3 | основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | полное наименование |
| 1.2.2 | основной государственный регистрационный номер |
| 1.2.3 | идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |

2. Сведения о земельном участке

| | |
|-----|---|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации) |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

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 государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---------------------------------------|---|---|
| | | |

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

| | | |
|--------------------------|---|---|
| подпункт «а» пункта 2.11 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт «б» пункта 2.11 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «в» пункта 2.11 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| подпункт «г» пункта 2.11 | представленные документы утрачены в день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утрачивших силу |
| подпункт «д» пункта 2.11 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| подпункт «е» пункта 2.11 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт «ж» пункта 2.11 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя³, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе

(дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
|---------------------------------------|--|--|
| подпункт «а» пункта 2.15.1 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «б» пункта 2.15.1 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной |
| подпункт «в» пункта 2.15.1 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁴

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | полное наименование | |
| 1.2.2 | основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления 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 государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁵, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
|---------------------------------------|--|--|
| пункт 2.15.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁶

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 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 - юридического лица | |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем допущенную опечатку/ошибку

| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|------|---|-----------------|----------------|
| 2.1. | | | |

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|------|---|--|--|
| 3.1. | | | |

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
Результат рассмотрения настоящего заявления 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 государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁷, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____

принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
|---------------------------------------|---|---|
| подпункт «а» пункта 2.15.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| подпункт «б» пункта 2.15.2 | отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | Указываются основания такого вывода |
|----------------------------|---|-------------------------------------|

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе⁸

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | полное наименование | |
| 1.2.2 | основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

⁸ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

Результат рассмотрения настоящего заявления 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 государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁹, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

⁹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2024 года № 639

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2021 г. №2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5² Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 25 декабря 2023 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 12 декабря 2023 г. №3586 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
3. Официально опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (Федюкин С. Г.).

А. А. ПРОКУДИН,
Глава городского округа Кинель
Самарской области.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Кинель
от 11.03.2024 г. № 639

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также если такое 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 (далее - заявитель).
Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являющихся руководителем юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) по телефону Управления или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - региональный портал); на официальном сайте Администрации - <https://киньгород.рф/> (далее - официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.
- 1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления на оказание муниципальной услуги; адресов Управления или МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Управления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Администрации, Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице ответственного структурного подразделения - Управления, обеспечивающего осуществление функций в сфере оказания муниципальной услуги и разрешительной деятельности.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области (далее - Комиссия).

2.4. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров), в котором указаны дата и номер разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 2) выдача копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - копия решения).
- Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, в котором указаны дата и номер постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного 2.4 настоящего Административного регламента).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, Управления, ЕПГУ, МФЦ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, составляет 47 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (киньгород.рф/) (далее - официальный сайт), а также на ЕПГУ.

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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Управление, Комиссию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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 представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.13. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 муниципальной услуги 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №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 МФЦ 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.

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 государственных органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.14. 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.

2.15. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.14 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.16. 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.

2.17. Для выдачи копии решения заявитель представляет в Управление заявление о выдаче копии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.18. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров заявитель представляет в Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.19. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента).

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

2.20. 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 2.12 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подделки, 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 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 Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.22.1. Вариант 1 - выдача разрешения на отклонение от предельных параметров:

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.

2.22.2. Вариант 2 - выдача копии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров:

отсутствие в заявлении о выдаче копии решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров реквизитов выданного Администрацией разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.22.3. Вариант 3 - исправление опечаток и ошибок в разрешении разрешения на отклонение от предельных параметров:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров реквизитов выданного Администрацией разрешения на отклонение от предельных параметров.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.23. Плата за осуществление Управлением предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с заявителей не взимается.

2.24. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.25. Расходы, предусмотренные пунктом 2.24, которые должны быть компенсированы Управлению в связи с обеспечением проведения на территории

городского округа Кинель Самарской области общественных обсуждений или публичных слушаний путем перечисления заявителем, заинтересованным в предоставлении разрешение на отклонение от предельных параметров, средств в местный бюджет, не могут превышать 10 000 рублей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Регистрация заявления, представленного в Управление в ходе личного обращения заявителя, осуществляется ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Управление.

2.28. Регистрация заявления, представленного в Управление в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

2.29. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

2.30. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясоч, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

2.32. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.33. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- 1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, Управления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Администрацией, Управление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации, Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ;
- возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие достаточной численности служащих Администрации, Управления в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих и на некорректное (невнимательное) отношение Администрации, Управления к заявителем;
- достоверность предоставляемой заявителем информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.37. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.38. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

2.39. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.40. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в

электронной форме без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

2.41. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

2.42. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ.

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.2. Вариант 1 - выдача разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3. Вариант 2 - выдача копии разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.4. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или Управление заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.8. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию, Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию или Управление документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию или Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.11. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.19 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.19 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.12. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.13. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, указан в пунктах 2.27 - 2.30 настоящего административного регламента.

3.14. Результат административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.15. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, направляются в комиссию для рассмотрения заявления и прилагаемых документов на очередном заседании комиссии проведения общественных обсуждений и (или) публичных слушаний.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.17. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Управления), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.18. Запрос о предоставлении в Администрацию, Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложений к заявлению документов.

3.19. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.14 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.18 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.14 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.18 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

3.22. Основанием начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Управление по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.23. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, исследует представленное заявление, документы на предмет соответствия предполагаемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет пять рабочих дней.

3.24. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, направляет заявление о предоставлении разрешения Главе городского округа Кинель Самарской области (далее - Глава городского округа) для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.25. Результатом процедуры, настоящего административного регламента, является:

1) направление заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Главе городского округа;

2) подготовка и направление Главе городского округа проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.26. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлещит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

3.27. Основанием для начала административной процедуры о назначении поведения общественных обсуждений или публичных слушаний является наличие у Главы городского округа заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, которое передается в Комиссию.

3.28. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, осуществляет подготовку нормативного правового акта (далее - Постановление) Главы городского округа о назначении общественных обсуждений или проведения публичных слушаний.

Проект Постановления подлежит согласованию руководителями структурных подразделений Администрации.

Срок согласования не должен превышать пяти дней.

Постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать информацию о времени, дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Официальное опубликование Постановления и его размещение на официальном сайте городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет не позднее, чем за семь дней до дня общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.29. Комиссия не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по решению Администрации, могут быть применены следующие формы информирования указанных правообладателей:

1) направление органам территориального общественного самоуправления, советам многоквартирных домов (в случае их регистрации в органе местного самоуправления), товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, находящимися на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2) информирование в местных средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3.30. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниями осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.31. Комиссия по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении, опубликовывает заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», и размещает указанное заключение на официальном сайте.

3.32. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства составляет двадцать пять дней со дня оповещения жителей об их проведении.

3.33. Результатом процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», и размещение указанного заключения на официальном сайте.

Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.34. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», и размещение указанного заключения на официальном сайте.

В пятнадцатидневный срок со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Главе городского округа для рассмотрения и принятия решения.

3.35. В семидневный срок со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, Глава городского округа принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров. В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, согласование и подписание Главой городского округа соответствующего отказа.

Указанное в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта решение Главы городского округа принимается с учетом рекомендаций Комиссии.

3.36. В срок, указанный в пункте 3.35, входит подготовка проекта Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, согласование и подписание Главой городского округа соответствующего Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.37. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента;

2) отсутствие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) соответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

4) сведения, указанные в заявлении, подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

5) наличие рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом положительного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

6) наличие 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;

7) соответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки;

8) земельный участок или объект капитального строительства соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденным проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

9) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

10) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

11) наличие в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров конкретных минимальных размеров земельных участков либо их конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристик земельных участков, неблагоприятных для застройки;

12) полное указание в заявлении сведений, приложение 2 настоящего регламента.

3.38. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента;

2) наличие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

4) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

5) наличие рекомендаций Комиссии 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;

6) 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;

7) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки;

8) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденным проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

9) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

10) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

11) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

12) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров 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;

13) отсутствие указания в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров конкретных минимальных размеров земельных участков либо их конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристик земельных участков, неблагоприятных для застройки;

14) не указание или неполное указание в заявлении сведений, приложение 2 настоящего регламента.

3.39. Результатом процедуры является постановление Администрации о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.40. Заверенная должностным лицом Администрации копия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров по выбору заявителя направляется ему в трехдневный срок со дня принятия такого решения по почте, по электронной почте или предоставляется на личном приеме. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой городского округа разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.42. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом.

3.43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство.

3.44. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.45. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.46. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, разрешение на отклонение от предельных параметров направляется в МФЦ.

3.47. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.48. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.49. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Вариант 2

3.50. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.52. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

3.53. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.54. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.55. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.19 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.19 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, может быть получено Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.56. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.57. Срок регистрации заявления указан в пунктах 2.27 - 2.30 настоящего административного регламента.

3.58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.59. После регистрации заявление направляется в Управление для рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.60. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче копии разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.62. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче копии постановления реквизитов выданного Администрацией разрешения о предоставлении отклонения от предельных параметров.

3.63. По результатам проверки заявления о выдаче копии решения должностное лицо Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.64. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является выдача копии решения Администрации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.65. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным Администрацией.

3.66. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.67. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче копии решения реквизитов выданного Администрацией разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.69. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.70. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.71. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.72. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заверение уполномоченным должностным лицом Администрации копии решения.

3.74. Заявитель по его выбору вправе получить копию одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Администрации на принятие соответствующего решения.

3.75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

3.76. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления Администрации выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.77. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю копии постановления Администрации осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.78. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, копия решения направляется в МФЦ.

3.79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении копии решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.81. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Вариант 3

3.82. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.84. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию, Управление предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию, Управление документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

3.85. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.86. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.87. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.19 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.19 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.88. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.89. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 2.27 - 2.30 настоящего административного регламента.

3.90. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.91. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего административного регламента, направляются в Администрацию, Управление для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.92. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.94. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.95. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров реквизитов выданного Администрацией.

3.96. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров реквизитов выданного Администрацией.

3.97. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления готовит проект соответствующего решения.

3.98. Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений в постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - постановление Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений) с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.99. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.100. Решение, принимаемое Администрацией о предоставлении муниципальной услуги им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.102. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.103. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.104. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений.

3.106. Заявитель по его выбору вправе получить постановление Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Администрации на принятие соответствующего решения.

3.107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственного за делопроизводство.

3.108. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.109. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ направление постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.110. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента, постановление Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений направляется в МФЦ.

3.111. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.112. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.113. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой городского округа и руководителем Управления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, Управления, принимаемыми ими решениями.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалоб

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию, Управление.

5.2. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, Управление.

5.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления обжалуются Главе городского округа, руководителю Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги. |
|------------|---|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов 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 собственные земельные участки 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 | Планируемое 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, неблагоприятные 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 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В Администрацию городского округа Кинель Самарской области

от _____ (Ф.И.О.)
 фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона - в случае подачи заявления физическим лицом

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса - в случае подачи заявления юридическим лицом

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

Заявление о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу выдать копию постановления Администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с реквизитами:

(указываются номер и дата)

Необходимость выдачи копии обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить копию постановления на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии))

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

от _____ (Ф.И.О.)
 фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона - в случае подачи заявления физическим лицом

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса - в случае подачи заявления юридическим лицом

полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса - в случае подачи заявления юридическим лицом

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

(указываются номер и дата постановления администрации)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить постановление администрации с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

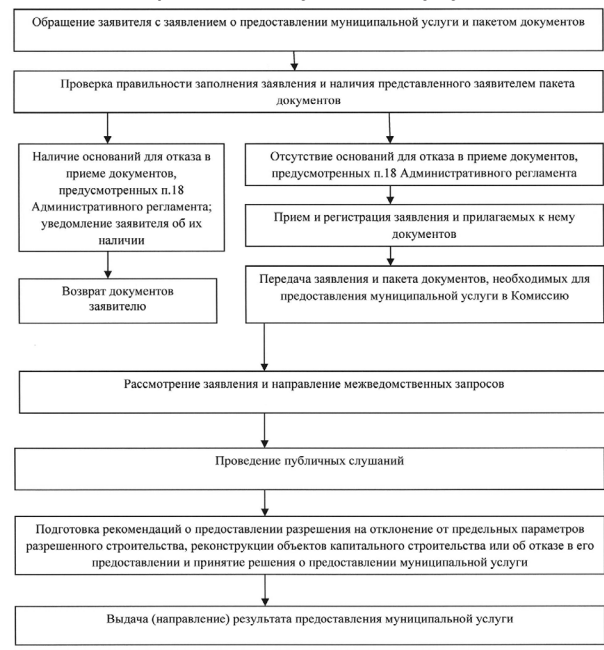
(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии))

«___» _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2024 года № 640

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2021 г. №2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 25 декабря 2023 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 12 декабря 2023 г. №3588 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».
3. Официально опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (Федюкин С. Г.).

А. А. ПРОКУДИН,
 Глава городского округа Кинель Самарской области.

Приложение к постановлению администрации городского округа Кинель от 11.03.2024 г. № 640

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель). Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Варианты предоставления муниципальной услуги определяются исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление) или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) по телефону Управления или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации - <https://кинельгород.рф/> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления на оказание муниципальной услуги; адресов Управления или МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Управления; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Управления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Администрации, Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице ответственного структурного подразделения – Управления, обеспечивающего осуществление функций в сфере оказания муниципальной услуги и разрешительной деятельности.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области (далее – Комиссия).

2.4. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования), в котором указаны дата и номер разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) выдача копии разрешения на условно разрешенный вид использования.

(далее – копия разрешения).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в котором указаны дата и номер постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного 2.4 настоящего Административного регламента).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов (и/или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление, ЕПГУ, МФЦ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, составляет 47 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinel.gov.ru) (далее – официальный сайт), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Управление, Комиссию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального.

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 предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства представленного указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а до-

кумент, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.13. 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 муниципальной услуги;

2) представлением документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных 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 муниципальной услуги 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) представлением документов и информации, отсутствие и (или) достоверность 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 документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 МФЦ 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.

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

2.14. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из ЕПРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из ЕПРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

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

2.15. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.14 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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.

2.16. Для выдачи копии разрешения заявитель представляет в Управление заявление о выдаче копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на условно разрешенный вид использования заявитель представляет в Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.18. Заявления и документы, предусмотренные 2.12, 2.16, 2.17 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента).

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

2.19. 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 2.12 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подлички, 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 полномочиях которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, 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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.21.1. Вариант 1 - выдача разрешения на условно разрешенный вид использования:

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 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) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на 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 разрешенного вида использования.

2.21.2. Вариант 2 - выдача копии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

отсутствие в заявлении о выдаче копии разрешения реквизитов выданного Администрацией разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.21.3. Вариант 3 - исправление опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования реквизитов выданного Администрацией разрешения на условно разрешенный вид использования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.22. Плата за осуществление предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с заявителя не взимается.

2.23. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.24. Расходы, предусмотренные пунктом 2.23, которые должны быть компенсированы Администрации в связи с обеспечением проведения на территории городского округа Кинель Самарской области общественных обсуждений или публичных слушаний путем перечисления заявителем, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, средств в местный бюджет, не могут превышать 10 000 рублей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

2.27. Регистрация заявления, представленного в Управление в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

2.28. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

2.29. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальным ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

2.31. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.32. 36. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- 1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц

Управления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Управление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности служащих Управления в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих и на некорректное (невнимательное) отношение Управления к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителем информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.37. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такой копии, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.2. Вариант 1 - выдача разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3. Вариант 2 - выдача копии разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.8. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего Административного регламента, могут быть получены Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.12. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.13. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 2.26 – 2.29 настоящего Административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.15. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направляются в Комиссию для рассмотрения заявления и прилагаемых документов на очередном заседании Комиссии проведения общественных обсуждений и (или) публичных слушаний.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.17. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Управления), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.18. Запрос о предоставлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.19. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

3.22. Основанием начала административной процедуры, является поступление в Управление, Комиссию по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.23. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, исследует представленное заявление, документы на предмет соответствия предполагаемого условно разрешенного вида использования, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.24. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет заявление о предоставлении разрешения Главе городского округа Кинель Самарской области (далее – Глава городского округа) для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.25. Результатом процедуры, настоящего Административного регламента, является:

1) направление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Главе городского округа;

2) подготовка и направление Главе городского округа проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.26. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

3.27. Основанием для начала административной процедуры о назначении поведения общественных обсуждений или публичных слушаний является наличие у Главы городского округа заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, которое передается в Комиссию.

3.28. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, осуществляя подготовку нормативного правового акта Главы городского округа о назначении общественных обсуждений или проведения публичных слушаний (далее - Постановление).

Проект Постановления подлежит согласованию руководителями структурных подразделений Администрации.

Срок согласования не должен превышать 5 дней.

Постановление должно содержать информацию о времени, дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Официальное опубликование Постановления и его размещение на официальном сайте в сети Интернет не позднее, чем за 7 дней до дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.29. Комиссия не позднее чем через 7 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по решению Администрации, могут быть применены следующие формы информирования указанных правообладателей:

1) направление органам территориального общественного самоуправления, советам многоквартирных домов (в случае их регистрации в органе местного самоуправления), товариществам собственников жилья, жилищным, многоквартирным домами, находящимися на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

2) информирование в местных средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3.30. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.31. Комиссия по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении, опубликовывает заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», и размещает указанное заключение на официальном сайте.

3.32. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенного вида использования составляет 25 дней со дня оповещения жителей об их проведении.

3.33. Результатом процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», и размещение указанного заключения на официальном сайте.

Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.34. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», и размещение указанного заключения на официальном сайте.

В 15-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Главе городского округа для рассмотрения и принятия решения.

3.35. В 3-дневный срок со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, Глава городского округа принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Указанное в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта решение Главы городского округа принимается с учетом рекомендаций Комиссии.

3.36. В срок, указанный в пункте 3.35, входит подготовка проекта Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, согласование и подписание Главой городского округа соответствующего Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.37. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) соответствие испрашиваемого условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовленных с учетом положительного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) наличие 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 городского округа Кинель Самарской области;

5) соответствие вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства требованиям, установленным правилами землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области;

6) земельный участок или объект капитального строительства 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 условно разрешенный вид использования соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) полное указание в заявлении сведений, согласно приложению 2 настоящего регламента.

3.38. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

2) наличие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие испрашиваемого условно разрешенный вид использования, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

4) не подтверждены сведения, полученными в рамках межведомственного взаимодействия сведениям, указанным в заявлении;

5) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

6) 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 городского округа Кинель Самарской области;

7) несоответствие вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства требованиям, установленным правилами землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области;

8) 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;

9) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

10) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

11) запрошено разрешение на условно разрешенный вид использования

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, Управления, принимаемыми ими решениями.

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

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалоб

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление.

5.2. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, Управление.

5.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления обжалуются Главе городского округа, руководителю Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|------------|---|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей копии разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на 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

| | |
|-------|---|
| 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) |
| 2.9 | 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:

| |
|---|
| 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 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Администрацию городского округа Кинель Самарской области _____ (Ф.И.О.) от _____ фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона – в случае подачи заявления физическим лицом

_____ фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

_____ полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса – в случае подачи заявления юридическим лицом

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

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

Прошу выдать копию разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с реквизитами: _____ (указываются номер и дата)

Необходимость выдачи копии обусловлена следующими обстоятельствами: _____

Прошу подготовить копию постановления на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

_____ (должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В Администрацию городского округа Кинель Самарской области _____ (Ф.И.О.) от _____

_____ фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона – в случае подачи заявления физическим лицом

_____ фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

_____ полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса – в случае подачи заявления юридическим лицом

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид ис-

пользования земельного участка или объекта капитального строительства _____ (указываются номер и дата постановления администрации)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения: _____

Прошу подготовить постановление администрации с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

_____ (должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение 5 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 марта 2024 года № 655

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Кинель Самарской области «Развитие информационного общества в городском округе Кинель Самарской области на 2023 - 2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 01 сентября 2022 г. № 2512 (в редакции от 29 декабря 2023 г.)

В целях уточнения направлений расходования средств бюджета городского округа Кинель Самарской области, в соответствии с решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 14 декабря 2023 года №309 «О бюджете городского округа Кинель Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции от 15 января 2024 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Кинель Самарской области «Развитие информационного общества в городском округе Кинель Самарской области на 2023 - 2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 01 сентября 2022 года №2512 (в редакции от 29 декабря 2023 года), следующие изменения:

1.1. В паспорте программы, в строке «Объемы и источники финансирования мероприятий, определенных программой» цифру «120953,0» заменить цифрой «122624,0», таблицу изложить в новой редакции:

| | |
|---|---|
| Объемы и источники финансирования мероприятий, определенных программой | Общий объем финансового обеспечения мероприятий муниципальной программы, в том числе за счет средств бюджета городского округа составляет-122624,0 тыс.рублей, из них: в 2023 году - 22838,0 тыс.рублей; в 2024 году - 24247,0 тыс.рублей; в 2025 году - 24352,0 тыс.рублей; в 2026 году - 25412,0 тыс.рублей; в 2027 году - 25775,0 тыс.рублей. |
|---|---|

1.2. В разделе 5: в строке «Общий объем финансирования программы составляет» цифру «120953,0» заменить цифрой «122624,0», в том числе по годам:

2023 год - 22838,0 тыс.рублей;
2024 год - 24247,0 тыс.рублей
2025 год - 24352,0 тыс.рублей
2026 год - 25412,0 тыс.рублей
2027 год - 25775,0 тыс.рублей»;

1.3. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации (Ефимова О. Г.).

А. А. ПРОКУДИН,
Глава городского округа Кинель Самарской области.

Приложение к постановлению администрации городского округа Кинель от 12.03.2024 г. №655
«Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие информационного общества Самарской области на 2023-2027 годы»

Основные мероприятия муниципальной программы городского округа Кинель Самарской области
«Развитие информационного общества в городском округе Кинель Самарской области на 2023-2027 годы»

| № п/п | Мероприятия программы | Главный распорядитель, исполнитель | Срок выполнения | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) | | | | | Источники финансирования |
|--------------|--|--|-----------------|--|----------------|----------------|----------------|----------|--------------------------|
| | | | | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Развитие функциональных возможностей официального сайта, разработка и приобретение программного обеспечения для предоставления муниципальных услуг в электронном виде, подключение в системе электронного документооборота выделенного канала связи передачи данных, внедрение телекоммуникационных сервисов защиты информации | Администрация городского округа Кинель, Аппарат администрации городского округа | 2023-2027 | 0 | 0 | 0 | 0 | 190 | бюджет города |
| 2. | Информационно-статистические услуги, в том числе: | Администрация городского округа, Дума городского округа, аппараты администрации и Думы городского округа | 2023-2027 | 361 | 315 | 320 | 330 | 766 | бюджет города |
| 2.1. | Информационные услуги, не входящие в Федеральный план статистических работ Федеральной службы государственной статистики | | | 211,987 | 188,436 | 217 | 220 | 340 | бюджет города |
| 2.2. | Услуги по подписке на периодические издания | | | 149,013 | 126,564 | 203 | 110 | 426 | бюджет города |
| 2.3. | Услуги телевидения (Дума) | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | бюджет города |
| 3. | Приобретение технических средств и программного обеспечения в администрации городского округа Кинель для внедрения электронного документооборота | Администрация городского округа, органы МСУ городского округа, аппарат администрации городского округа | 2023-2027 | 485 | 350 | 200 | 900 | 1000 | бюджет города |
| 4. | Развитие локальной вычислительной сети администрации городского округа, внедрение телекоммуникационных сервисов | Администрация городского округа, органы МСУ городского округа, аппарат администрации городского округа | 2023-2027 | 45 | 100 | 100 | 200 | 200 | бюджет города |
| 5. | Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания, в том числе: | Администрация городского округа, МБУ городского округа | 2023-2027 | 21477,0 | 22932,0 | 23032,0 | 23082,0 | 22619,0 | бюджет города |
| 5.1. | муниципального бюджетного учреждения городского округа Кинель Самарской области | | | 16491,783 | 17606,0 | 17706,0 | 17756,0 | 17116,0 | бюджет города |
| 5.2. | «Многофункциональный центр пре доставки государственных и муниципальных услуг» муниципального бюджетного учреждения «Информационный центр» | | | 63,217 | - | - | - | - | областной бюджет |
| | | | | 4922,0 | 5326,0 | 5326,0 | 5326,0 | 5503,0 | бюджет города |
| 6. | Внедрение комплексной системы защиты ИСПДн и оценка соответствия требованиям нормативных документов, продление антивирусной программы | Администрация городского округа, аппарат администрации городского округа | 2023-2027 | 155 | 225,2 | 300 | 400 | 400 | бюджет города |
| 7. | Информационно-правовое обеспечение администрации городского округа | Администрация городского округа, аппарат администрации городского округа | 2023-2027 | 315 | 324,8 | 400 | 500 | 600 | бюджет города |
| ИТОГО | | | | 122624,0 | 22838,0 | 24247,0 | 24352,0 | 25412,0 | 25775,0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 марта 2024 года № 703

О внесении изменений в муниципальную программу «Экологическая программа городского округа Кинель Самарской области на 2016-2025 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 30 сентября 2015 г. № 3100 (в редакции от 29 декабря 2023 года)

В целях уточнения направлений расходования средств городского бюджета, по решению Думы городского округа Кинель №319 от 29.02.2024 г., ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Экологическая программа городского округа Кинель Самарской области на 2016-2025 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 30 сентября 2015 г. №3100 (в редакции от 29 декабря 2023 года), следующие изменения:

1.1. В паспорте программы:
строку «Объемы и источники финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой» изложить в следующей редакции:

| | |
|---|--|
| Объемы и источники финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой | Общий объем финансирования на весь период реализации Программы составляет 23486,49964 тыс. рублей. Суммы ежегодного финансирования составляют: 2016 год - 7341,715 тыс. рублей; 2017 год - 4187,50 тыс. рублей; 2018 год - 1033,45 тыс. рублей; 2019 год - 986,304 тыс. рублей; 2020 год - 1261,4251 тыс. рублей; 2021 год - 567,986 тыс. рублей; 2022 год - 615,675 тыс. рублей; 2023 год - 2010,192 тыс. рублей; 2024 год - 3857,25259 тыс. рублей; 2025 год - 1625,00 тыс. рублей. Источники финансирования: Бюджет городского округа Кинель по разделу «Охрана окружающей среды» и внебюджетные источники. Объемы финансирования из бюджета муниципального образования, предусмотренные программой, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета городского округа Кинель на соответствующий год. В случае несоответствия результатов выполнения программы системе показателей реализации программы бюджетные ассигнования на реализацию программы могут быть в установленном порядке сокращены. |
|---|--|

- 1.2. В Приложение 1:
- строки с порядковым номером 6, 7, 8 изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению;
- строки с порядковым номером 10, 11 изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению;
- строки с порядковыми номерами 26.1, 27, 28, 29 изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему постановлению;
2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А. А. ПРОКУДИН, Глава городского округа Кинель Самарской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 марта 2024 года № 667

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Кинель Самарской области «Инновационное развитие системы образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019 - 2025 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 сентября 2018 г. № 2641 (в редакции от 29 декабря 2023 г.)

В соответствии с решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 14 декабря 2023 г. №309 «О бюджете городского округа Кинель Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Кинель Самарской области «Инновационное развитие системы образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019-2025 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 сентября 2018 г. №2641 (в редакции от 29 декабря 2023 г.) (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. В Программе:
- в паспорте, в строке «Объемы и источники финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой»:

сумму «331 764,426 тыс. рублей» заменить суммой «375 656,227 тыс. рублей»;
сумму «25 388,497 тыс. рублей» заменить суммой «46 790,891 тыс. рублей»;
сумму «20 730,0 тыс. рублей» заменить суммой «43 219,41 тыс. рублей».
в разделе 5:
сумму «331 764,426 тыс. рублей» заменить суммой «375 656,227 тыс. рублей»;
сумму «25 388,497 тыс. рублей» заменить суммой «46 790,891 тыс. рублей»;
сумму «20 730,0 тыс. рублей» заменить суммой «43 219,41 тыс. рублей».

1.2. В Подпрограмме 1:
- в паспорте, в строке «Объемы и источники финансирования мероприятий, определенных Подпрограммой 1»:

сумму «34 353,0 тыс. рублей» заменить суммой «44 200,0 тыс. рублей»;
слова «в 2024 году - 9 480,0 тыс. рублей» заменить словами «в 2024 году - 14 206,0 тыс. рублей»;
слова «в 2025 году - 9 660,0 тыс. рублей» заменить словами «в 2025 году - 14 781,0 тыс. рублей».
- в разделе 5:
сумму «34 353,0 тыс. рублей» заменить суммой «44 200,0 тыс. рублей»;
слова «в 2024 году - 9 480,0 тыс. рублей» заменить словами «в 2024 году - 14 206,0 тыс. рублей»;
слова «в 2025 году - 9 660,0 тыс. рублей» заменить словами «в 2025 году - 14 781,0 тыс. рублей».

- Приложение 2 к Подпрограмме 1 изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. В Подпрограмме 2:
- в паспорте, в строке «Объемы и источники финансирования мероприятий, определенных Подпрограммой 2»:

сумму «297 411,426 тыс. рублей» заменить суммой «331 456,227 тыс. рублей»;
сумму «15 908,5 тыс. рублей» заменить суммой «46 790,891 тыс. рублей»;
сумму «11 070,0 тыс. рублей» заменить суммой «43 219,41 тыс. рублей».
- в разделе 5:
сумму «297 411,426 тыс. рублей» заменить суммой «331 456,227 тыс. рублей»;
сумму «15 908,5 тыс. рублей» заменить суммой «46 790,891 тыс. рублей»;
сумму «11 070,0 тыс. рублей» заменить суммой «43 219,41 тыс. рублей».

- Приложение 2 к Подпрограмме 2 изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам (Жиганова С. Ю.).

А. А. ПРОКУДИН,
Глава городского округа Кинель Самарской области.

Приложение 1 к постановлению администрации городского округа Кинель от 19.03.2024 г. № 703

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------|-------|-----|-------|----------|--------|-----|-------|-----|----------|-----------|---------------------------------|
| 6 | Проведение лабораторных исследований, изысканий, экспертиз природной среды (воды, атмосферного воздуха, почвы) | Администрация г.о.Кинель/ Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 0 | 0 | 0 | 0 | 213,5715 | 59,112 | 202 | 31,44 | 101 | 77,99995 | 685.12345 | Бюджет городского округа Кинель |
| 7. | Озеленение территории городского округа, благоустройство новостроек. | Администрация г.о.Кинель/ Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 187,5 | 501,6 | 800 | 739,5 | 560,3586 | 279,93 | 224 | 131,2 | 148 | 160 | 3732,0886 | Бюджет городского округа Кинель |
| | | Муниципальное казенное учреждение городского округа Кинель Самарской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства» | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 |
| 8. | Уход за зелеными насаждениями и газонами. | Администрация г.о.Кинель/ Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 0 | 500 | Бюджет городского округа Кинель |

Приложение 2 к постановлению администрации городского округа Кинель от 19.03.2024 г. №703

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|------|---|------|------|-----|------|-----|----------|------------|------|------------|---------------------------------|
| 110 | Мероприятия по внедрению системы раздельного сбора отходов от населения, в том числе: | Администрация г.о.Кинель/Отдел административного, экологического и муниципального контроля | | | | | | | | | | | | Бюджет городского округа Кинель |
| | услуги по транспортированию, обезвреживанию, обработке и утилизации отходов с I по IV класс опасности, не относящихся к ТКО (заключение договоров со специализированными предприятиями, обслуживание контейнеров); | Администрация г.о.Кинель/ Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель» | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 37,1 | 0 | 0 | 246 | 0 | 483,1 | |
| | - приобретение контейнеров для сбора опасных отходов; - «популяризация» раздельного сбора отходов среди населения на территории городского округа Кинель (экологические акции, десанты, прессрелизы) | Администрация г.о.Кинель/Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 | 10 | |
| 11 | Выполнение комплекса мероприятий по ликвидации последствий загрязнения водных объектов: | Администрация г.о.Кинель/Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 19,3 | 0 | 13,2 | 11,6 | 0 | 10 | 109 | 1594,962 | 2954,25259 | 1294 | 6006,31459 | Бюджет городского округа Кинель |
| | - проведение уборки водоохраных зон городского округа. Приобретение перчаток и пакетов для мусора. | Администрация г.о.Кинель/Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 19,3 | 0 | 13,2 | 11,6 | 0 | 10 | 10 | 12 | 12 | 12 | 101,1 | |
| | -очистка водоемов городского округа озера Ладное и озера Крымское от природных донных отложений механизированным методом. Проведение лабораторных исследований проб извлеченного грунта для последующего вывоза с места проведения работ. | Администрация г.о.Кинель/ Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 99 | 1582,962 | 2942,25259 | 1282 | 5906,21459 | |

Приложение 3 к постановлению администрации городского округа Кинель от 19.03.2024 г. №703

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|----------|--------|---------|---------|-----------|---------|---------|----------|------------|------|-------------|--|
| 26,1 | Исполнения обязательств по договору водопользования (использование акватории водного объекта городского округа Кинель Самарской области в рекреационных целях) | Администрация г.о.Кинель/ Отдел административного, экологического и муниципального контроля | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,675 | 12,191 | 13 | 13 | 43,886 | Бюджет городского округа Кинель |
| 27 | ИТОГО: | | 7341,715 | 4187,5 | 1033,45 | 986,304 | 1261,4251 | 567,986 | 615,675 | 2010,192 | 3857,25259 | 1625 | 23486,49964 | Бюджет городского округа Кинель |
| 28 | в том числе по ГРБС | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | Администрация городского округа Кинель Самарской области, в т.ч.: | 944 | 690 | 833,45 | 771,304 | 1216,0221 | 527,986 | 575,675 | 1960,192 | 3807,25259 | 1595 | 12920,88164 | Бюджет городского округа Кинель |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 101,4251 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 101,4251 | за счет иных источников |
| | | Муниципальное казенное учреждение городского округа Кинель Самарской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства» | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 |
| | | Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель» | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 37,1 | 0 | 0 | 246 | 0 | 483,1 | Бюджет городского округа Кинель |
| | | Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 45 | 0 | 0 | 0 | 45 | Бюджет городского округа Кинель для реализации отдельных природоохранных мероприятий |

Приложение 1к постановлению администрации городского округа Кинель от 13.03.2024 г. № 667

«Приложение 2 к подпрограмме «Реализация государственной политики в области образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019-2025 годы» муниципальной программы городского округа Кинель Самарской области «Инновационное развитие системы образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019-2025 годы»

**Перечень программных мероприятий
подпрограммы «Реализация государственной политики в области образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019 – 2025 годы» муниципальной программы городского округа Кинель Самарской области «Инновационное развитие системы образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019-2025 годы»**

| № п/п | Наименование мероприятия | Объем и источники финансирования по годам, тыс. руб. | | | | | | | Ответственные исполнители |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| | | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | |
| 1. Комплекс мероприятий по поддержке сферы образования на территории городского округа Кинель Самарской области | | | | | | | | | |
| 1.1. | Муниципальный конкурс «Открытие года педагога и наставника в городском округе Кинель» (январь) | 3,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 0,0 | Управление культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление культуры и молодежной политики) |
| 1.2. | Фестиваль профессионального мастерства и творчества работников дошкольного образования дошкольных учреждений (апрель) | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | Управление культуры и молодежной политики |
| 1.3. | Муниципальный конкурс педагогов, внедряющих здоровые сберегающие технологии. Турслет (май) | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Управление культуры и молодежной политики |
| 1.4. | Августовская конференция педагогических и руководящих работников Кинельского образовательного округа (август) | 10,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | Управление культуры и молодежной политики |
| 1.5. | Муниципальный конкурс по благоустройству и озеленению территорий образовательных учреждений городского округа (сентябрь) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Администрация городского округа Кинель Самарской области |
| 1.6. | Организация и проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню учителя (октябрь) | 7,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 10,0 | Управление культуры и молодежной политики |
| 1.7. | Фестиваль учреждений дополнительного образования детей (ноябрь) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Управление культуры и молодежной политики |
| 1.8. | Конкурсы робототехники для воспитанников и учащихся образовательных организаций (приобретение робототехники) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Управление культуры и молодежной политики |
| 1.9. | Организация концертной программы для чествования педагогических работников (декабрь) | 0,0 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Управление культуры и молодежной политики |
| 1.10. | Проведение мастер-классов и обучающих семинаров для студентов выпускных курсов ВУЗов с привлечением победителей конкурсов профессионального мастерства | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | Жиганова С.Ю. |
| 1.11. | Организация и проведение встреч учащихся выпускных классов общеобразовательных организаций с работниками сферы образования с целью привлечения студентов педагогических ВУЗов по целевому направлению | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | в рамках основной деятельности | Жиганова С.Ю. |
| 1.12. | Выплата единовременных денежных пособий молодым специалистам, поступившим на работу в образовательные организации Городского округа Кинель Самарской области на востребованные профессии не по целевому направлению | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Администрация городского округа Кинель Самарской области |
| 1.13. | Компенсация расходов по договорам найма жилого помещения молодым специалистам, работающим на востребованных профессиях в образовательных организациях городского округа Кинель Самарской области, не имеющих постоянного места жительства на территории городского округа Кинель Самарской области и являющихся нуждающимися в улучшении жилищных условий | 24,0 | 180,0 | 157,0 | 268,0 | 374,0 | 456,0 | 456,0 | Администрация городского округа Кинель Самарской области |
| 1.14. | Предоставление субсидии АНО ДО «Город Детства» на финансовое обеспечение деятельности по предоставлению образовательных услуг по программам дошкольного образования | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 14 075,0 | 13 750,0 | 14 300,0 | Администрация городского округа Кинель Самарской области |
| | Итого по Подпрограмме 1 | 74,0 | 190,0 | 207,0 | 268,0 | 14 474,0 | 14 206,0 | 14 781,0 | |

Приложение 2

к постановлению администрации городского округа Кинель от 13.03.2024 г. № 667

«Приложение 2

к подпрограмме «Совершенствование материально-технической базы системы образования на 2019-2025 годы» муниципальной программы городского округа Кинель Самарской области «Инновационное развитие системы образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019-2025 годы»

**Перечень программных мероприятий
подпрограммы «Совершенствование материально-технической базы системы образования на 2019-2025 годы» муниципальной программы городского округа Кинель Самарской области «Инновационное развитие системы образования на территории городского округа Кинель Самарской области на 2019-2025 годы»**

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Объем и источники финансирования, тыс. руб. | | | Ответственные исполнители |
|---|--|-----------------|---|--|---|---|
| | | | Всего | в т.ч. за счет средств бюджета г.о. Кинель | в т.ч. за счет иных источников финансирования | |
| 1. Капитальный и текущий ремонт зданий дошкольных образовательных организаций городского округа Кинель Самарской области | | | | | | |
| 1.1. | Приобретение оборудования, мебели и мягкого инвентаря в дошкольные образовательные организации | 2019 год | 600,0 | 600,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2021 год | 200,0 | 200,0 | 0,0 | |
| | | 2022 год | 270,0 | 270,0 | 0,0 | |
| | | 2023 год | 300,0 | 300,0 | 0,0 | |
| | | 2024 год | 300,0 | 300,0 | 0,0 | |
| 2025 год | 300,0 | 300,0 | 0,0 | | | |
| 1.2. | Оснащение основными средствами помещений СП ДС «Солнышко» ГБОУ СОШ №9 с целью открытия ясельной группы | 2019 год | 1 221,073 | 137,004 | 1 084,069 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.3. | Оснащение основными средствами помещений СП ДС «Солнышко» ГБОУ СОШ №9 с целью открытия трех ясельных групп | 2020 год | 1 144,034 | 144,034 | 1 000,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|---|
| 1.4. | Оснащение основными средствами помещений второго этажа СП ДС «Солнышко» ГБОУ СОШ №9 с целью открытия трех групп для детей в возрасте от 3 до 7 лет, а также СП ДС «Золотой петушок» ГБОУ СОШ №2, СП ДС «Светлячок» ГБОУ СОШ №4, СП ДС «Лучик» ГБОУ СОШ №10 | 2020 год | 633,595 | 633,595 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.5. | Оснащение мебелью и оборудованием пищеблока СП ДС «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2023 год | 1241,19 | 435,19 | 806,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.6. | Проведение ремонтных работ помещений СП ДС «Солнышко» ГБОУ СОШ №9 с целью открытия ясельной группы | 2019 год | 5 916,481 | 674,907 | 5 241,574 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.7. | Проведение работ по ремонту помещений и благоустройству территории СП ДС «Солнышко» ГБОУ СОШ №9 с целью открытия трех ясельных групп | 2020 год | 9 152,265 | 1 152,265 | 8 000,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2021 год | 1108,35 | 217,902 | 890,448 | |
| 1.8. | Проведение ремонтных работ помещений второго этажа СП ДС «Солнышко» ГБОУ СОШ №9 с целью открытия трех групп для детей в возрасте от 3 до 7 лет | 2020 год | 6 704,322 | 6 704,322 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.9. | Проведение работ по устранению нарушений требований пожарной безопасности в дошкольных образовательных организациях | 2019 год | 2 955,0 | 0,0 | 2955,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.10. | Проведение ремонтных работ помещений СП ДС «Сказка» ГБОУ СОШ №5, СП ДС «Лучик» ГБОУ СОШ №10, СП ДС «Золотая рыбка» ГБОУ СОШ №10 (ясельные группы) | 2021 год | 4 238,926 | 4 238,926 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.11. | Проведение ремонтных работ помещений СП ДС «Буратино» ГБОУ СОШ №2, СП ДС «Гнездышко» ГБОУ СОШ №1 | 2021 год | 374,737 | 374,737 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.12. | Проведение ремонта кровли здания СП ДС «Аленький цветочек» ГБОУ СОШ №7 | 2021 год | 599,913 | 599,913 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.13. | Разработка проектно-сметной документации для проведения капитального ремонта здания СП ДС «Гнездышко» ГБОУ СОШ №1 г. Кинель (ул. Суворова, д.33а) | 2022 год | 599,498 | 599,498 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.14. | Капитальный ремонт кровли СП ДС «Тополек» ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка | 2022 год | 2090,854 | 2090,854 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2023 год | 2090,855 | 2090,855 | 0,0 | |
| 1.15. | Оплата услуг по проведению проверки сметной стоимости по объекту: «Капитальный ремонт здания детского сада «Гнездышко» | 2022 год | 92,666 | 92,666 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.16. | Разработка и экспертиза проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта СП ДС «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2022 год | 74,0 | 74,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.17. | Осуществление строительного контроля на объекте: «Капитальный ремонт кровли СП ДС «Тополек» ГБОУ СОШ № 8 | 2022 год | 44,744 | 44,744 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2023 год | 44,745 | 44,745 | 0,0 | |
| 1.18. | Техническое обследование кровли и системы внутренних водостоков СП ДС «Золотой Петушок» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2022 год | 100,00 | 100,00 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.19. | Капитальный ремонт здания СП ДС «Гнездышко» ГБОУ СОШ №1 г. Кинель (ул. Суворова, д.33а) | 2023 год | 27575,482 | 4564,900 | 23010,582 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.20. | Оплата услуги по проведению строительного контроля за проведением работ по капитальному ремонту здания СП ДС «Гнездышко» ГБОУ СОШ №1 г. Кинель (ул. Суворова, д.33а) | 2023 год | 651,35 | 651,35 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.21. | Капитальный ремонт помещений и инженерных сетей пищеблока в СП ДС «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2023 год | 657,769 | 230,219 | 427,550 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.22. | Оплата услуги по проведению строительного контроля за проведением работ по капитальному ремонту помещений и инженерных сетей пищеблока в СП ДС «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2023 год | 14,076 | 14,076 | 0,000 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.23. | Ремонт игрового помещения в группе «Брусничка» СП ДС «Ягодка» ГБОУ СОШ № 11 | 2023 год | 330,518 | 330,518 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.24. | Ремонт теплого пола в группе «Брусничка» СП ДС «Ягодка» ГБОУ СОШ № 11 | 2023 год | 285,0 | 285,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.25. | Ремонт потолка в музыкальном зале СП ДС «Золотая рыбка» ГБОУ СОШ № 10 | 2023 год | 316,482 | 316,482 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.26. | Ремонт стен в музыкальном зале и на лестничной клетке СП ДС «Золотая рыбка» ГБОУ СОШ № 10 | 2023 год | 272,754 | 272,754 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.27. | Разработка сметной документации на капитальный ремонт пищеблока СП ДС «Золотая рыбка» ГБОУ СОШ №10 | 2023 год | 90,0 | 90,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.28. | Госэкспертиза сметной документации на капитальный ремонт пищеблока СП ДС «Золотая рыбка» ГБОУ СОШ №10 | 2023 год | 24,0 | 24,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.29. | Дополнительные работы на объекте капитальный ремонт здания СП ДС «Гнездышко» ГБОУ СОШ №1 г. Кинель (ул. Суворова, д.33а) | 2023 год | 3026,065 | 3026,065 | 0,000 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.30. | Установка дверного блока в горячем цеху пищеблока СП ДС «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2023 год | 40,406 | 40,406 | 0,000 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.31. | Выполнение обмерных работ, обследования и разработки проектно-сметной документации по объекту «Капитальный ремонт и благоустройство прилегающей территории СП ДС «Лучик» ГБОУ СОШ № 10 | 2023 год | 1115,0 | 1115,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.32. | Капитальный ремонт пищеблока СП ДС «Золотая рыбка» ГБОУ СОШ № 10 | 2024 год | 1131,0 | 396,0 | 735,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.33. | Капитальный ремонт здания СП ДС «Лучик» ГБОУ СОШ № 10 | 2024 год | 13 609,00 | 13 609,00 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.34. | Капитальный ремонт пищеблока СП ДС «Золотая рыбка» ГБОУ СОШ № 10 | 2025 год | 382,00 | 382,00 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 1.35. | Текущий ремонт дошкольных образовательных организаций, в том числе устранение нарушений требований пожарной безопасности | 2019 год | 5 158,088 | 3 188,088 | 1970,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2020 год | 8 022,092 | 8 022,092 | 0,0 | |
| | | 2022 год | 493,902 | 493,902 | 0,0 | |
| | | 2023 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | | 2024 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | | 2025 год | 5000,0 | 5000,0 | 0,0 | |
| ИТОГО по разделу 1 | 2019 год | 15 850,642 | 4 599,999 | 11 250,643 | | |
| | 2020 год | 25 656,308 | 16 656,308 | 9 000,0 | | |
| | 2021 год | 6 521,926 | 5 631,478 | 890,448 | | |
| | 2022 год | 3 765,664 | 3 765,664 | 0,0 | | |
| | 2023 год | 38075,692 | 13831,560 | 24244,132 | | |
| | 2025 год | 5682,0 | 5682,0 | 0,0 | | |
| 2. Капитальный и текущий ремонт зданий общеобразовательных организаций городского округа Кинель Самарской области | | | | | | |
| 2.1. | Оснащение основными средствами и материальными запасами общеобразовательных организаций | 2019 год | 935,0 | 935,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2020 год | 61,291 | 61,291 | 0,0 | |
| | | 2021 год | 182,292 | 182,292 | 0,0 | |
| 2.2. | Приобретение МФУ, веб-камеры, микрофонов и компьютера для ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка | 2019 год | 65,0 | 65,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.3. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №9 г. Кинель для создания кабинета технологии | 2019 год | 310,0 | 310,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.4. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №7 г. Кинель для создания детского технопарка «Мини-кванториум» | 2019 год | 500,0 | 500,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |

| | | | | | | |
|-------|---|----------|------------|------------|-----------|---|
| 2.5. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №11 г. Кинель для создания центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 2020 год | 237,088 | 237,088 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.6. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский для создания центра цифровой образовательной среды | 2020 год | 264,308 | 264,308 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.7. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №3 г. Кинель для создания центра цифровой образовательной среды | 2020 год | 260,768 | 260,768 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.8. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №1 и ГБОУ СОШ №10 г. Кинель для создания центров цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 2021 год | 839,958 | 839,958 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.9. | Оснащение мебелью помещений СП ДОД «Гармония» ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка для создания детского технопарка «Мини-кванториум» | 2021 год | 592,65 | 592,65 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.10. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка и ГБОУ СОШ №5 «Образовательный центр «Лидер» г. Кинель для создания центров цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 2022 год | 1542,8 | 1542,8 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.11. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №7 г. Кинель, ГБОУ СОШ «8 п.г.т. Алексеевка и ГБОУ СОШ №9 г. Кинель для создания центров цифровой образовательной среды | 2022 год | 664,784 | 664,784 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.12. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №11 г. Кинель для создания кабинета технологии | 2022 год | 275,023 | 275,023 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.13. | Приобретение электрических плит и мармитов для пищеблока ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка | 2022 год | 237,393 | 237,393 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.14. | Оснащение мебелью помещений ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский и ГБОУ СОШ №9 г. Кинель для создания центров образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» | 2023 год | 3400,0 | 3400,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.15. | Оснащение мебелью и оборудованием пищеблока ГБОУ СОШ №10 | 2023 год | 1238,462 | 433,462 | 805,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.16. | Оснащение мебелью помещений для создания центров естественно-научной направленности «Точка роста» в ГБОУ СОШ №3 и ГБОУ СОШ №7 | 2024 год | 2600,0 | 2600,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.17. | Оснащение мебелью помещений для создания центров образовательной среды в ГБОУ СОШ №1 | 2024 год | 700,0 | 700,0 | 0,0 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.18. | Текущий ремонт зданий общеобразовательных организаций, в том числе устранение нарушений требований пожарной безопасности | 2019 год | 3 164,542 | 569,842 | 2594,700 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2020 год | 7 927,904 | 7 927,904 | 0,0 | |
| | | 2021 год | 1 414,895 | 1 414,895 | 0,0 | |
| | | 2022 год | 325,84 | 325,84 | 0,0 | |
| | | 2023 год | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | | 2025 год | 5000,0 | 5000,0 | 0,0 | |
| 2.19. | Проведение ремонтных работ помещений ГБОУ СОШ №7 г. Кинель для создания детского технопарка «Мини-кванториум» | 2019 год | 466,800 | 466,800 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.20. | Проведение работ по устранению нарушений требований пожарной безопасности в здании ГБОУ СОШ №7 | 2019 год | 1 054,251 | 1 054,251 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.21. | Проведение ремонтных работ помещений ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка для создания центра реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей | 2019 год | 855,0 | 855,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.22. | Проведение капитального ремонта ГБОУ СОШ №9 | 2019 год | 64 880,895 | 16 908,939 | 47971,956 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2020 год | 14 833,418 | 2 225,018 | 12608,4 | |
| 2.23. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №11 г. Кинель для создания центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 2020 год | 1 408,742 | 1 408,742 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.24. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский для создания цифровой образовательной среды | 2020 год | 2 080,436 | 2 080,436 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.25. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №3 г. Кинель для создания цифровой образовательной среды | 2020 год | 288,677 | 288,677 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.26. | Проведение ремонта помещений СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №9 | 2020 год | 2 100,0 | 2 100,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| | | 2021 год | 290,0 | 290,0 | 0,0 | |
| 2.27. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №1 и ГБОУ СОШ №10 г. Кинель для открытия кабинетов естественно-научной направленности по предметам физики, химии и биологии «Точка роста» | 2021 год | 5 348,217 | 5 348,217 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.28. | Проведение ремонта помещений СП ДОД «Гармония» ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка для открытия мини - технопарка «Кванториум» | 2021 год | 1 048,73 | 1 048,73 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.29. | Обследование зданий ГБОУ СОШ №1 и ГБОУ СОШ №4 и разработка проектно-сметной документации для проведения капитального ремонта | 2021 год | 2 256,086 | 2 256,086 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.30. | Проведение ремонта эвакуационных выходов в здании ГБОУ СОШ №1 г. Кинель | 2021 год | 177,336 | 177,336 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.31. | Проведение ремонта крыльца в здании ГБОУ СОШ №5 «Образовательный центр «Лидер» г. Кинель | 2021 год | 596,488 | 596,488 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.32. | Проведение ремонта системы канализации в здании ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка | 2021 год | 726,112 | 726,112 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.33. | Проведение ремонта системы отопления в здании ГБОУ СОШ №11 г. Кинель | 2021 год | 285,293 | 285,293 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.34. | Проведение капитального ремонта ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка (1 этап) | 2021 год | 15 858,349 | 858,349 | 15000,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.35. | Проведение капитального ремонта ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка (2 этап) | 2022 год | 13852,885 | 2077,932 | 11774,953 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.36. | Проведение капитального ремонта ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка (3 этап) | 2022 год | 1512,364 | 226,855 | 1285,509 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.37. | Оплата услуги по проведению строительного контроля на объекте «Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка | 2022 год | 319,973 | 319,973 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.38. | Проведение капитального ремонта ГБОУ СОШ №1 г. Кинель (замена окон) | 2022 год | 980,545 | 147,081 | 833,463 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.39. | Оплата услуги по проведению строительного контроля на объекте «Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ №1 г. Кинель | 2022 год | 21,251 | 21,251 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.40. | Капитальный ремонт помещений и инженерных сетей пищеблока в ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка (1 этап) | 2022 год | 513,947 | 200,156 | 313,791 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.41. | Капитальный ремонт помещений и инженерных сетей пищеблока в ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка (2 этап) | 2022 год | 394,245 | 138,036 | 256,209 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.42. | Оплата услуги по проведению строительного контроля за проведением ремонтных работ пищеблока в здании ГБОУ СОШ №8 | 2022 год | 19,435 | 19,435 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.43. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №5 «Образовательный центр «Лидер» г. Кинель для создания центров цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 2022 год | 2590,694 | 2590,694 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.44. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка для создания центров цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 2022 год | 2752,706 | 2752,706 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.45. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №11 г. Кинель для создания кабинетов технологии | 2022 год | 2360,886 | 2360,886 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.46. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ «8 п.г.т. Алексеевка для создания центров цифровой образовательной среды | 2022 год | 2180,529 | 2180,529 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.47. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №7 г. Кинель для создания центров цифровой образовательной среды | 2022 год | 918,085 | 918,085 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|------------|------------|------------|----------|--|
| 2.48. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №9 г. Кинель для создания центров цифровой образовательной среды | 2022 год | 524,8 | 524,8 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.49. | Проведение текущего ремонта в учебных классах №116 и № 117 ГБОУ СОШ № 5 «Образовательный центр «Лидер» | 2022 год | 468,036 | 468,036 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.50. | Текущий ремонт учебных кабинетов в ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка и ГБОУ СОШ №9 г. Кинель | 2022 год | 188,0 | 188,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.51. | Проведение ремонта ливневой канализации в здании ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка | 2022 год | 162,148 | 162,148 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.52. | Замена участка теплотрассы на территории ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2022 год | 691,606 | 691,606 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.53. | Проведение ремонта поста охраны ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка (установка оконного и дверного блоков) | 2022 год | 28,24 | 28,24 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.54. | Разработка проектно-сметной документации ГБОУ СОШ №1 г. Кинель | 2022 год | 600,0 | 600,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.55. | Корректировка проектно-сметной документации ГБОУ СОШ №1 г. Кинель | 2022 год | 50,0 | 50,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.56. | Экспертиза проектно-сметной документации ГБОУ СОШ №1 г. Кинель | 2022 год | 169,897 | 169,897 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.57. | Разработка и экспертиза проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта пищеблока ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка | 2022 год | 150,930 | 150,930 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.58. | Корректировка и экспертиза проектно-сметной документации ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка | 2022 год | 322,848 | 322,848 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.59. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский для создания центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» | 2023 год | 3063,94 | 3063,94 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.60. | Проведение ремонта помещений ГБОУ СОШ №9 г. Кинель для создания центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» | 2023 год | 1103,06 | 1103,06 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.61. | Проведение работ по ремонту спортивного зала ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2023 год | 2921,895 | 389,197 | 2532,698 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.62. | Ремонт потолка в спортивном зале ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский | 2023 год | 599,978 | 599,978 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.63. | Разработка сметной документации на объект «Капитальный ремонт помещений спортивного зала ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» | 2023 год | 52,0 | 52,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.64. | Экспертиза объекта «Капитальный ремонт помещений спортивного зала ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» | 2023 год | 56,181 | 56,181 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.65. | Осуществление строительного контроля на объекте «Капитальный ремонт помещений спортивного зала ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» (1 этап) | 2023 год | 50,718 | 50,718 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.66. | Осуществление строительного контроля на объекте «Капитальный ремонт помещений спортивного зала ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» (2 этап) | 2023 год | 8,239 | 8,239 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.67. | Обследование строительных конструкций по объекту «Капитальный ремонт ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» | 2023 год | 370,0 | 370,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.68. | Обследование инженерных сетей по объекту «Капитальный ремонт ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» | 2023 год | 360,0 | 360,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.69. | Разработка рабочей документации (Раздел АР) по объекту «Капитальный ремонт ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» | 2023 год | 585,0 | 585,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.70. | Разработка проектно-сметной документации (инженерные сети и сметы) по объекту «Капитальный ремонт ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский» | 2023 год | 622,805 | 622,805 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.71. | Ремонт кабинетов для создания центров естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в ГБОУ СОШ № 3 и ГБОУ СОШ № 7 | 2024 год | 3000,0 | 3000,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.72. | Мероприятия по замене систем пожарной сигнализации в здании ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка | 2024 год | 6970,000 | 5500,00 | 1470,00 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.73. | Мероприятия по замене систем пожарной сигнализации в здании ГБОУ СОШ № 10 | 2025 год | 6756,41 | 5270,0 | 1486,41 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.74. | Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ № 1 | 2025 год | 11000,0 | 11000,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.75. | Ремонт помещений для создания центров образовательной среды в ГБОУ СОШ № 1 | 2024 год | 940,538 | 940,538 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.76. | Ремонт стен спортивного зала ГБОУ СОШ № 11 | 2024 год | 748,491 | 748,491 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.77. | Ремонт системы отопления в спортивном зале ГБОУ СОШ № 11 | 2024 год | 585,862 | 585,862 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| 2.78. | Ремонт учебного кабинета № 30 в ГБОУ СОШ № 11 | 2024 год | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области |
| ИТОГО по разделу 2 | 2019 год | 72 231,488 | 21 664,832 | 50 566,656 | | |
| | 2020 год | 29 462,632 | 16 854,232 | 12 608,4 | | |
| | 2021 год | 29 616,406 | 14 616,406 | 15 000,0 | | |
| | 2022 год | 34 819,89 | 20 355,964 | 14 463,925 | | |
| | 2023 год | 14432,278 | 11094,580 | 3337,698 | | |
| | 2024 год | 17544,891 | 16074,891 | 1470,0 | | |
| ИТОГО по Подпрограмме 2 | 2019 год | 88 082,13 | 26 264,831 | 61 817,299 | | |
| | 2020 год | 55 118,94 | 33 510,54 | 21 608,4 | | |
| | 2021 год | 36 138,332 | 20 247,884 | 15 890,448 | | |
| | 2022 год | 38 585,554 | 24 121,629 | 14 463,925 | | |
| | 2023 год | 52 507,97 | 24 926,14 | 27 581,83 | | |
| | 2024 год | 32 584,891 | 30 379,891 | 2 205,0 | | |
| ИТОГО | 2025 год | 28 438,41 | 26 952,0 | 1 486,41 | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация городского округа Кинель Самарской области, Муниципальное бюджетное учреждение «Информационный центр». Главный редактор - Э. Б. Каримова.</p> <p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области. Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ПИ № ТУ 63-00988 от 25 ноября 2020 г.</p> | <p>АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ «Кинельская жизнь»: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Экспериментальная, д.2 Электронный адрес: informcentr1@yandex.ru Телефоны: 6-23-68 - директор «Информцентра» и главный редактор, 6-11-39, 6-21-59 - отделы, 6-18-54 (телефон и факс) - бухгалтерия и по вопросам рекламы.</p> | <p>Газета распространяется по подписке и в киосках «Роспечати». Цена свободная. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступаая в переписку. Рукописи не рецензируются и возвращаются в исключительных случаях. За содержание рекламных материалов и объявлений с пометкой «реклама» редакция ответственности не несет. При перепечатке материалов ссылка на «Кинельскую жизнь» обязательна.</p> <div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">12+</div> |
|---|---|---|

Газета «Кинельская жизнь» выходит по средам
 Подписные индексы: ПИ 954, ПИ 955, ПИ 956
 Верстка и набор - МБУ «Информационный центр».
 Печать - ООО «ОПТИМА-ПРИНТ»,
 443114, Самарская область,
 г. Самара, пр-т Кирова, 387, к. 3.
 Номер подписан в печать: 26.03.2024 г.
 Время подписания: по графику - в 14.00,
 фактически - в 14.00.
 Дата выхода в свет: 27.03.2024 г.
 Тираж 2135. Объем 5,0 п. л. Заказ №723.