



Александровский вестник

6+

№23 (260), 15 августа 2024 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55 от 14.08.2024 г.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УКП ГО И ЧС ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ НЕРАБОТАЮЩЕГО НАСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях создания учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и проведения в нём обучения неработающего населения сельского поселения Александровка в области безопасности жизнедеятельности, администрация сельского поселения Александровка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать обучение неработающего населения, проживающего на территории сельского поселения Александровка на учебно-консультационном пункте по ГО ЧС, расположенном по адресу: с. Александровка, ул. Магистральная, д.55.
2. Утвердить положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям по обучению населения не занятого в сфере производства и обслуживания в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение №1).
3. Утвердить состав УКП по ГО и ЧС сельского поселения Александровка (Приложение №2).
4. Утвердить программу подготовки населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания, проживающего на территории, закреплённой для обучения в УКП по ГО и ЧС при администрации сельского поселения Александровка (Приложение №3).
5. Назначить начальником учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС главу сельского поселения Александровка.
6. Начальнику УКП по ГО и ЧС разработать и утвердить:
 - план работы учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС по обучению неработающего населения;
 - расписание дня работы учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС и вывесить его в УКП;
 - график дежурства по учебно-консультационному пункту по ГО и ЧС;
 - вести журнал учета проведения занятий и консультаций;
 - оборудовать класс для проведения занятий согласно «Положению об учебно-консультационном пункте по ГО и ЧС»; далее проверять и пополнять учебно-материальную базу, оборудование и комплектность класса для проведения занятий согласно «Положению об учебно-консультационном пункте по ГО и ЧС».
7. За УКП по ГО и ЧС сельского поселения Александровка закрепляется следующий порядок работы:
 - с 14 до 18 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.
 - Дни проведения занятий: понедельник, среда, пятница;
 - консультации: вторник, четверг.
8. Начальнику УКП по ГО и ЧС совместно с старшим специалистом Соколовым К.С. составить смету расходов на приобретение необходимого оборудования, учебного имущества и литературы, ежегодно подписывать на журнал «Гражданская защита» и хранить подшивку на учебно-консультационном пункте по ГО и ЧС.
9. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavsp.ru>.
10. Постановление от 30.12.2022 г. № 92 «Об организации работы УКП по ГО и ЧС для обучения неработающего населения сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год» признать утратившим силу.
11. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский Т. В. Тиханова**

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.08.2024 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ ПО ОБУЧЕНИЮ НАСЕЛЕНИЯ НЕ ЗАНЯТОГО В СФЕРЕ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование объекта)

I. Общие положения

- 1.1. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП ГО и ЧС) предназначены для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (далее - населения), в области гражданской обороны и действиям в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. Основная цель УКП ГО и ЧС - в максимальной степени привлечь к учебе неработающее население, добиться, чтобы каждый гражданин мог грамотно действовать в любых чрезвычайных ситуациях как мирного, так и военного времени.

II. Основные задачи УКП ГО и ЧС

- 2.1. Организация обучения неработающего населения по «Рекомендуемой тематике для подготовки неработающего населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях», утвержденной МЧС России.
- 2.2. Выработка практических навыков действий населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.
- 2.3. Повышение уровня подготовки населения к действиям в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий.
- 2.4. Пропаганда важности и необходимости всех мероприятий Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в современных условиях.

III. Организация работы

- 3.1. Создание и организация деятельности УКП ГО и ЧС осуществляется в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области. УКП ГО ЧС должен располагаться в отведенном для него помещении.
- 3.2. Общее руководство подготовкой неработающего населения в области гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях осуществляет глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 3.3. Обучение населения осуществляется путем проведения занятий, пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеопленов), проводимых по планам должностных лиц гражданской обороны, распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепередач по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.
- 3.4. Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на умелые действия в чрезвычайных ситуациях, на воспитание чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.
- 3.5. Обучение населения осуществляется круглогодично. Наиболее целесообразный срок проведения занятий - с 16 января по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия. Для проведения занятий обучаемые формируются в учебные группы из 5-10 человек, назначив старших групп. При создании учебных групп учитывается возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

VI. Документы, находящиеся на УКП ГО ЧС

4.1. Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об организации работы УКП по ГО и ЧС для обучения неработающего населения сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области».

4.2. план работы учебно - консультационного пункта по ГО и ЧС по обучению неработающего населения;

4.3. расписание дня работы учебно - консультационного пункта по ГО и ЧС;

4.4. график дежурства по учебно - консультационному пункту по ГО и ЧС на полугодие;

4.5. Журнал учета проводимых занятий.

4.6. Расписание занятий.

4.7. Журналы персонального учета населения, прошедшего обучение на УКП.

V. Оборудование УКП ГО и ЧС

5.1. УКП ГО и ЧС оборудуется в специально отведенном помещении. Помещение УКП ГО и ЧС должно вмещать не менее 10 человек. В помещении должны быть размещены столы и стулья для организации обучения не менее 10 человек.

5.2. Помещение УКП ГО и ЧС необходимо оборудовать плакатами:

5.2.1. «Действия населения по сигналу «Внимание всем» и сигналам гражданской обороны в условиях военного времени».

5.2.2. «Виды возможных чрезвычайных ситуаций и способы защиты при их возникновении».

5.2.3. «Порядок и правила проведения эвакуационных мероприятий».

5.2.4. «Правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты».

5.2.5. «Оказание само- и взаимопомощи при поражениях различного характера».

5.3. Для проведения занятий и организации самостоятельного изучения на УКП ГО и ЧС должны быть:

5.3.1. Противогазы для взрослых 5 штук.

5.3.2. Противогазы для детей 5 штук.

5.3.3. Респираторы 10 штук.

5.3.4. Простейшие средства защиты органов дыхания 10 штук.

5.3.5. Бинты, вата, марля и другие материалы для обучения.

5.3.6. Индивидуальные аптечки и индивидуальные противохимические пакеты 10 штук.

5.3.7. Учебная литература, брошюры, памятки по ГОи ЧС для населения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА, ОРГАНИЗАТОРА (КОНСУЛЬТАНТА) УКП по ГО и ЧС

Начальник УКП по ГО и ЧС отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы УКП по ГО и ЧС.

Он обязан:

- знать и руководствоваться в своей работе нормативно-правовыми актами в области ГО, защиты от ЧС и обеспечения ПБ РФ, Самарской области и муниципального района Ставропольский Самарской области;
- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
- проводить занятия (консультации) в соответствии с планом работы УКП на год и расписанием занятий;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;
- вести учет подготовки неработающего населения на закрепленной за УКП по ГО и ЧС территории;
- составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП по ГО и ЧС;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГО и ЧС, и курсами ГО.

Организатор (консультант) УКП по ГО и ЧС подчиняется Главе сельского поселения, при котором создан УКП по ГО и ЧС, председателю ГОЧС и ПБ поселения. Он отвечает за качество проведения занятий (консультаций), состояние учебно-материальной базы УКП по ГОЧС.

Он обязан:

- знать и руководствоваться в своей работе нормативно-правовыми актами в области ГО, защиты от ЧС и обеспечения ПБ РФ, Самарской области и муниципального района Ставропольский Самарской области;
- проводить занятия (консультации) в соответствии с планом работы УКП на год и расписанием занятий на высоком организационном и методическом уровне;
- составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП по ГОЧС и представлять его начальнику ГО учреждения;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность и поддержание имущества УКП в хорошем состоянии.

Ответственность за организацию проведения занятий, консультаций и тренировок несёт начальник УКП.

Для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению допускается привлечение лиц других организаций. Обучение неработающего населения осуществляется по программе, утверждённой главой сельского поселения Александровка.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.08.2024 г. № 55

СОСТАВ УКП:

- начальник УКП – глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- организаторы (консультанты):
 - заведующий Александровским ДК «Зори Жигулей» МБУК «Межпоселенческий Дом культуры» м.р. Ставропольский Самарской области (по согласованию),
 - заведующая Александровской сельской библиотеки-филиала МБУК «Ставропольская МБ» (по согласованию).

Приложение № 3 к постановлению администрации сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.08.2024 г. № 55

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА, НЕ ЗАНЯТОГО В СФЕРАХ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ, В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

Подготовка населения сельского поселения Александровка, не занятого в сферах производства и обслуживания (далее - неработающее население), в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является одним из элементов «Единой государственной системы подготовки населения Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».

«Программа обучения населения сельского поселения Александровка, не занятого в сферах производства и обслуживания, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Программа) разработана во исполнение требований приказа МЧС РФ от 22.01.2002 г. №19 «О состоянии обучения населения Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и мерах по его улучшению».

В Программе изложена методика обучения неработающего населения поселения с целью подготовки его к умелым действиям при угрозе и возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий, а также опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, с учетом особенностей Самарской области.

2. Организация обучения.

1. Обучение неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - по вопросам ГО и ЧС) осуществляется по месту жительства и организуется в соответствии с требованиями федеральных законов РФ «О гражданской обороне» и «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», приказов и организационных указаний МЧС

РФ, постановлений и распоряжений губернатора Самарской области, постановлений и распоряжений Главы муниципального района Ставропольский.

2. Ответственность за организацию обучения неработающего населения, проживающего на территории сельского поселения Александровка возлагается на Главу сельского поселения.

Главе сельского поселения Александровка разрешается, исходя из местных условий, уровня подготовки, специфики местности, уточнять содержание тем и время на их изучение, а также вводить новые темы без уменьшения общего времени, отводимого на подготовку.

3. Подготовка неработающего населения проводится на учебно-консультационном пункте по гражданской обороне (далее - УКП по ГОЧС).

Обучение осуществляется путем:

- проведения занятий по тематике настоящей Программы;
- проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов);
- консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов и др.), проводимых по планам должностных лиц ГО и ЧС;
- распространения и чтения памфлетов, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умение действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест его проживания, на воспитание у него чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Обучение осуществляется с 11 января по 31 мая.

4. Перед началом учебного года организаторы - консультанты проходят подготовку на двух дневном учебно-методическом сборе, проводимом преподавателями курсов гражданской обороны.

Для проведения занятий составляются учебные группы, состоящие из 5-10 человек. При формировании учебных групп необходимо учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам ГО и ЧС, в каждой из них назначается старший группы.

Основными формами занятий являются:

- практические занятия;
- беседы, викторины;
- уроки вопросов и ответов;
- игры, дискуссии;
- встречи с участниками ликвидации последствий ЧС, руководящим составом и ветеранами

ГО;

- просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.

Продолжительность занятий одной группы, как правило, 1-2 часа в день (учебный час - 45 мин.).

Для проведения занятий по наиболее сложным темам могут привлекаться специалисты жилищно-эксплуатационных органов, консультанты из числа активистов ГО, прошедших подготовку в специальных учебных заведениях, специалисты органов здравоохранения. При проведении практических занятий, тренировок привлекаются штатные работники органов отдела по делам ГО и ЧС муниципального района Ставропольский и преподаватели курсов ГО.

Итоговые занятия проводятся с целью повторения и закрепления, полученных в ходе обучения знаний и практических навыков, а также определения степени усвоения обучаемыми учебного материала. Проверяются практические действия обучаемых в выполнении нормативов. Оценки выставляются по каждому нормативу и общая оценка за их выполнение.

Обучаемые, достигшие пенсионного возраста и инвалиды, выполняют нормативы без учета времени. Главное в этом случае - соблюдение условий его выполнения и правил техники безопасности.

Содержание тем.

Тема 1. «Оповещение о чрезвычайных ситуациях. Действия населения по предупредительному сигналу «Внимание всем!» к речевым информационным управлениям по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

Порядок оповещения о стихийных бедствиях, об угрозе аварии или ее возникновения, а также об угрозе или нападении противника. Варианты речевых информации при авариях на химических опасных объектах, наводнениях.

Отработка практических действий по сигналу «Внимание всем!» при нахождении дома, на улице, в общественном месте и городском транспорте.

Тема 2. «Действия населения при стихийных бедствиях, авариях и катастрофах».

Виды стихийных бедствий и их краткая характеристика. Лесные, торфяные, полевые пожары, ураганы, наводнения, снежные заносы и обвалы.

Понятие о спасательных и других неотложных работах по ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф.

Обязанности населения по обеспечению успешного проведения спасательных работ.

Особенности ведения спасательных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на транспорте, в районах добычи, хранения и переработки нефти, нефтепродуктов и газа.

Меры безопасности при выполнении спасательных работ.

Тема 3. «Радиационное загрязнение местности. Действия населения в зонах радиоактивного загрязнения».

Характеристика зон радиоактивного загрязнения. Порядок действий и правила поведения людей в зонах загрязнения. Правила поведения в зонах умеренного, сильного и опасного загрязнения.

Режим радиационной защиты. Использование средств коллективной и индивидуальной защиты в зонах радиоактивного загрязнения.

Применение радиозащитных средств из аптечки индивидуальной (АИ-2).

Правила приема пищи в зонах радиоактивного загрязнения. Эвакуация населения из опасных зон.

Понятие о дозах облучения, уровнях загрязнения различных поверхностей и объектов (тела человека, одежды, техники, местности, поверхности животных), продуктов питания, фуража и воды. Источники облучения населения и загрязнения местности при авариях на АЭС и других радиационно-опасных объектах. Доза облучения. Единица измерения поглощенной дозы облучения. Степени лучевой болезни.

Степени загрязнения различных поверхностей и объектов (тела человека, одежды, техники, местности, поверхности животных), продуктов питания, фуража и воды. Характеристика зон радиоактивного загрязнения. Порядок действий и правила поведения людей в зонах загрязнения. Правила поведения в зонах умеренного, сильного и опасного загрязнения.

Тема 4. «Аварийно химические опасные вещества (АХОВ) (аммиак, хлор, ртуть). Действия населения в зоне химического заражения».

Потенциально опасные объекты экономики области, города, района. Краткая характеристика АХОВ (хлор, аммиак, сероводород, ртуть и др.), основные свойства, их воздействие на организм человека.

Средства защиты, неотложная помощь при поражении АХОВ. Предельно допустимые и поражающие концентрации. Способы защиты населения от АХОВ.

Тема 5. «Средства коллективной и индивидуальной защиты населения».

Основные элементы убежища. Противорадиационные укрытия простейшего типа.

Назначение, устройство и подбор фильтрующих противогазов, респираторов правила пользования ими. Противогазы ПП-5, ПП-7. Постойные средства защиты органов дыхания и кожи, их защитные свойства, порядок изготовления и пользования.

Правила хранения СИЗ, выдачи, подгонки, пользования.

Тема 6. «Порядок заполнения защитных сооружений и пребывания в них. Порядок эвакуации из защитных сооружений».

Соблюдение в защитных сооружениях установленного режима и порядка. Выполнение распоряжений команданта (старшего) и дежурных по убежищу или укрытию.

Порядок приема пищи в защитных сооружениях. Порядок выхода из убежищ или укрытий на зараженную поверхность.

Особенности использования защитных сооружений при авариях химически опасных объектов.

Тема 7. «Повышение защитных свойств дома (квартиры) от проникновения радиационной пыли и ядовитых веществ».

Обеспечение своевременного получения сигналов, команд, распоряжений административных органов, управлений по делам ГОЧС.

Проведение работ по защите от проникновения радиационной пыли и аэрозолей. Заделывание щелей в дверях и окнах, установка уплотнителей. Усиление защитных свойств помещений от радиационных излучений и АХОВ. Заделывание оконных проемов. Подготовка квартиры в противопожарном отношении.

Тема 8. «Защита населения путем эвакуации».

Эвакуация, ее цели. Принципы и способы эвакуации. Эвакуационные органы. Отработка порядка оповещения о начале эвакуации.

Подготовка людей к следованию в загородную зону: подготовка вещей, документов, продуктов питания и воды. Работы, которые необходимо выполнить в квартире (доме) перед уходом. Знакомство со сборными эвакуационными пунктами (СЭП) и порядком его работы.

Особенности эвакуации комбинированным способом. Построение пеших колонн. Правила поведения на маршруте движения и приемном эвакуационном пункте. Защита людей и медицинское обеспечение в ходе эвакуации, расселение и трудоустройство в местах размещения. Экстренная эвакуация, порядок ее проведения.

Тема 9. «Выполнение противопожарных мероприятий. Локализация и тушение пожаров».

Противопожарные профилактические мероприятия в доме (квартире), жилом секторе и на производстве. Создание запасов огнетушащих средств (воды, песка, огнетушителей). Уменьшение возможности возникновения пожаров во дворах. Тренировка в обращении с огнетушителями. Соблюдение правил обращения с электроагрегатами приборами, газовыми и электрическими плитками.

Локализация и тушение пожаров. Создание противопожарных полос.

Взаимодействие при тушении пожаров с привлекаемыми силами и средствами противопожарных отрядов, а также отрядами ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Тема 10. «Медицинские средства индивидуальной защиты населения».

Индивидуальный перевязочный пакет. Его назначение, порядок вскрытия и правила пользования. Практическая работа с перевязочным пакетом.

Аптечка индивидуальная (АИ-2). Содержание аптечки. Предназначение и порядок применения

в зонах радиоактивного загрязнения, химического и бактериологического заражения. Практическая работа с аптечкой.

Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, ИПП-10). Его назначение и порядок пользования им. Практическая работа с индивидуальным противохимическим пакетом. Использование подручных средств при отсутствии ИПП-8.

Организация хранения и выдачи медицинских средств индивидуальной защиты.

Тема 11. «Оказание само- и взаимопомощи при ранениях, кровотечениях, переломах, ожогах. Основы ухода за больными».

Первая помощь при ранениях и кровотечениях. Приемы и способы остановки кровотечения. Применение табельных и подручных средств. Правила и приемы наложения повязок на раны и обожженные участки тела при помощи индивидуального перевязочного пакета, бинтов, марли и подручного материала.

Помощь при переломах, ушибах и вывихах. Приемы и способы обеспечения иммобилизации (достижения неподвижности суставов и т.д.) с применением табельных, подручных средств.

Помощь при ожогах и обморожениях. Ожоги от светового излучения. Оказание помощи при шок, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударе. Помощь утопающему. Способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Основы ухода за больными.

Тема 12. «Особенности защиты детей. Обязанности взрослого населения по ее организации».

Защита детей при нахождении их дома, на улице, в учебном заведении и в детском дошкольном учреждении.

Особенности размещения детей в убежищах и укрытиях. Эвакуация детей из населенных пунктов, организация посадки на транспорт, правила поведения в пути и в местах размещения.

Особенности устройства детских противогазов (ПДФ-7, ПДФ-Ш, ПДФ-Ш2, ПДФ2-Д) и камеры защитной детской (КЗД). Подбор и подготовка маски противогаза на ребенка.

Надевание противогаза, респиратора, противояльной тканевой маски и ватно-марлевой повязки на ребенка.

Особенности применения аптечки индивидуальной (АИ-2) и индивидуального противохимического пакета (ИПП-8) для защиты детей.

Особенности защиты детей при действиях по сигналу оповещения о чрезвычайных ситуациях и в очагах поражения (зонах заражения). Отсыкание детей в горящих и задымленных зданиях.

Тема 13. «Защита продуктов питания и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами».

Защита продуктов питания и воды в домашних условиях. Практическое выполнение работ по защите хлеба и кондитерских изделий, крупы и вермишели, мяса и овощей. Использование металлической и стеклянной посуды, полиэтиленовых пленок и клеенки, картонной и деревянной тары.

Места и порядок хранения продуктов в сельскохозяйственной местности. Защита фуража для животных в поле и на фермах. Защита воды от заражения в сельских условиях. Порядок проведения работ по подготовке шахтного колодца к защите от радиоактивных, отравляющих веществ и различного вида бактерий.

Создание запасов воды и порядок ее хранения. Нормы расхода воды и человека в день для приготовления пищи, питья и санитарно-гигиенических мероприятий.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56 от 14.08.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства РФ от 18.09.2019 №21133-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», в соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Александровка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области»;

- постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2024 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://aleksandrovka Stavsp.ru>.
4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области Т. В. Тиханова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.08.2024 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в случаях, предусмотренных частями 5, 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель). От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

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 (далее - вариант), исходя из установленных Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация).

2.3. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления Услуги являются:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории;

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации о подготовке документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории;

2) принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации об утверждении документации по планировке территории;

зарегистрированных в СМЭВ», Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Запрос сведений, содержащихся в ЕГРН об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»;

в) в Федеральную налоговую службу – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Предоставление из ЕФР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния» (в случае подачи заявления законным представителем в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Федеральную нотариальную палату – посредством Единой информационной системы нотариата Российской Федерации с использованием сервиса проверки достоверности.

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

3.45. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки администрация обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

3.46. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Услуги в следующих случаях:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.34 настоящего Административного регламента;

2) у администрации отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

3) документация по планировке территории не соответствует требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о подготовке документации по планировке территории не принималось или принято лицом, не обладающим правом принимать такое решение;

5) представленные документы не соответствуют решению о подготовке документации по планировке территории;

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41 - 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) отсутствуют необходимые согласования, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

3.47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.48. Принятые решения о предоставлении Услуги осуществляются в срок, не превышающий:

а) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории в администрации;

б) 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Предоставление результатов муниципальной услуги

3.49. Администрация направляет заявителю уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением копии постановления администрации об утверждении документации по планировке территории с приложением документации по планировке территории, либо об отказе в принятии такого решения и направлении документации по планировке территории на доработку с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично в администрации или посредством почтовой связи.

К уведомлению об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе прилагается один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории.

б) в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

К уведомлению об утверждении документации по планировке территории в форме электронного документа прилагаются документация по планировке территории и копия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Направление документов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.50. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа, осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.51. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен в форме электронного документа, если заявитель не имеет места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

3.52. Срок предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет:

а) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) 53 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.53. Результат предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом является принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление администрации об утверждении изменений

в документацию по планировке территории по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.54. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

3.56. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления Услуги, получения дополнительных сведений от заявителя, оценки, распределения ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию. В случае предоставления документов в форме электронных документов представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения в документацию по планировке территории);

4) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

5) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания с участием согласующих органов, являющихся автомобильных дорог, отказавшихся в согласовании документации по планировке территории, и (или) в случае, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения изменений в документацию по планировке территории заявителю не направлено уведомление о результатах согласования, то представляется заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Материалы, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, направляются заявителем в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем (его уполномоченным представителем), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, также должны быть направлены на электронный носитель, подписанные электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений. В случае направления материалов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Материалы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, направляемые на электронный носитель или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему обеспечить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

3.58. В заявлении о внесении изменений в документацию по планировке территории указывается следующая информация:

а) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;

б) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;

в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории;

г) цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил подготовки и утверждения документации по планировке территории;

3.59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности. При подаче заявления об утверждении изменений в документацию по планировке территории осуществляется одним из следующих способов, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направлении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории должно быть подписано электронной подписью заявителя, а документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.61. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала, Регионального портала – электронная подпись заявителя.

3.62. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

4) представленные документы содержат повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

7) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

3.63. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами, либо выдается в день личного обращения.

Вместе с решением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются все представленные им документы на бумажном носителе, которые по просьбе заявителя могут передаваться представителю заявителя лично под подпись.

Решение об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, направляется заявителю Российской Федерации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.64. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

3.65. Заявление принимается администрацией. Возможность подачи заявления в иные органы, организации, центральный аппарат или многофункциональный центр отсутствует.

3.66. Возможность получения Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.67. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.68. В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются следующие межведомственные запросы:

а) в Федеральную налоговую службу (ФНС) – посредством СМЭВ с использованием видов сведений «Открытые сведения из ЕГРП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Запрос сведений, содержащихся в ЕГРН об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»;

в) в Федеральную налоговую службу – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Предоставление из ЕФР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния» (в случае подачи заявления законным представителем в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Федеральную нотариальную палату – посредством Единой информационной системы нотариата Российской Федерации с использованием сервиса проверки достоверности.

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

3.69. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему материалов осуществляет их проверку на предмет соответствия положениям пунктам пунктов 3.57 и 3.58 настоящего Административного регламента и проверку изменений в документацию по планировке территории на предмет их соответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки администрация обеспечивает рассмотрение изменений в документацию по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отклоняет изменения в документацию по планировке территории и направляет ее на доработку.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклоняет изменения в документацию по планировке территории и направляет ее на доработку не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

3.70. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Услуги в следующих случаях:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.57 настоящего Административного регламента;

2) у администрации отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

3) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые к нему материалы не соответствуют положениям пунктов 3.57 и 3.58 настоящего Административного регламента.

нистративного регламента;

4) изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

3.71. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.72. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий:

а) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении изменений в документацию по планировке территории в администрации;

б) 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.73. Администрация направляет заявителю уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением копии постановления администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо об отказе в принятии такого решения и направлении изменений в документацию по планировке территории на доработку с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично в администрации или посредством почтовой связи.

К уведомлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе прилагаются документация по планировке территории и копия постановления администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории в одном экземпляре с отметкой администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории на месте прошивки.

б) в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

К уведомлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме электронного документа прилагаются документация по планировке территории и копия постановления администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Направление документов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.74. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа, осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.75. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

3.76. Срок предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.77. Результатом предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является постановление администрации о внесении изменений в документ, выданный по результатам предоставления Услуги.

3.78. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги;

3.80. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления Услуги, получения дополнительных сведений от заявителя, оценки, распределения организационного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

3.81. Искрпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию. В случае предоставления документов в форме электронных документов предоставление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.82. Искрпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

3.83. Предоставление заявителем документов и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе осуществляется одним из следующих способов, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, подписанного электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя, а документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от

имени заявителя, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.84. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

в) посредством Единого портала, Регионального портала – электронная подпись заявителя.

3.85. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.81 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному предоставлению заявителем;

3) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

4) представленные документы содержат повреждение, не позволяющее однозначно истолковать их содержание, и (или) подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочии которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

7) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномочен на то лицом;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

3.86. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми документами, либо выдается в день личного обращения.

Выясте с решением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются все представленные им документы на бумажном носителе, которые по просьбе заявителя могут передаваться представителю заявителя лично под подпись.

Решение об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.87. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.81 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

3.88. Заявление принимает администрация. Возможность подачи заявления в иные органы, организации, центральный аппарат или многофункциональный центр отсутствует.

3.89. Возможность получения Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.90. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.91. В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются следующие межведомственные запросы:

а) в Федеральную налоговую службу (ФНС) – посредством СМЭВ с использованием видов сведений «Открытые сведения из ЕПР ИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в Федеральную налоговую службу – посредством СМЭВ с использованием вида сведений «Предоставление из ЕПР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния» (в случае подачи заявления законным представителем в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) в Федеральную нотариальную палату – посредством Единой информационной системы нотариата Российской Федерации с использованием сервиса проверки доверенности.

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

3.92. Принятые решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.93. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Услуги в следующих случаях:

1) отсутствуют документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные пунктом 3.81 настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;

3) факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе не подтвержден.

Выясте с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.95. Администрация направляет заявителю уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе с приложением копии постановления администрации о внесении изменений в документ, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка, либо решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично в администрации или посредством почтовой связи;

б) в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Направление документов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.96. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа, осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.97. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результат предоставления Услуги

3.98. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядка 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 и исполнением

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя уполномоченного органа.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на приеме, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей	
№ п/п	Признак заявителя
Значения признака заявителя	
Результат: 1) Принятие решения о подготовке документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории	
1.	Кто обращается за услугой?
2.	Категория заявителя
2.	Требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке?
Результат: 2) Принятие решения об утверждении документации по планировке территории; 3) Принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории	
1.	Кто обращается за услугой?
2.	Категория заявителя
3.	Кем принималось решение о подготовке документации по планировке территории?
4.	Требуется выполнение инженерные изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке?
5.	Документация по планировке территории согласована с согласующими органами, владельцами автомобильных дорог?
Результат: 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;	
1.	Кто обращается за услугой?
2.	Категория заявителя

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	
№ варианта	Комбинация признаков заявителей
1	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории
2	Заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по планировке территории;
3	Заявитель обратился за принятием решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории
4	заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ/ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе	
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
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания
1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя
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
1.2.4	место нахождения, юридический адрес
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)

2. Сведения о документации по планировке территории	
2.1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории:
2.1.1	проект планировки территории
2.1.2	проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
2.1.3	проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;
2.1.3.1	указать реквизиты акта, утверждающего проект планировки территории:
2.1.4	проект межевания территории в виде отдельного документа.
2.2	Вид и наименование объекта капитального строительства (в случае если предусмотрено отображение такого объекта в документах территориального планирования, то наименование указывается в соответствии с документами территориального планирования)
2.3	Основные характеристики планируемого размещения объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)
2.4	Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации
2.5	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории
2.6	Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории
2.7	Цель подготовки документации по планировке территории
2.8	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории (схема границ территории прилагается)
2.9	Реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории, в которую планируется внесение изменений (заполняется в случае подготовки изменений в документацию по планировке территории)

3. Сведения о выполнении инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	
3.1	есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории: (указать виды инженерных изысканий)
3.2	отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории
3.2.1	приводится обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий:

4. Информация о прилагаемых документах

4.1	Подтверждаю приложение к заявлению следующих документов:
4.1.1	проект задания на разработку документации по планировке территории
4.1.2	проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для выполнения документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории.

Приложение: на _____ л.

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) _____ (Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)
М.П. (при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ	

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе	
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
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания
1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя
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
1.2.4	место нахождения, юридический адрес
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)

2. Сведения о документации по планировке территории	
2.1	Наименование документации по планировке территории
2.2	Вид документации по планировке территории:
2.2.1	проект планировки территории
2.2.2	проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
2.2.3	проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;
2.2.3.1	указать реквизиты акта, утверждающего проект планировки территории:
2.2.4	проект межевания территории в виде отдельного документа.
2.3	Вид и наименование объекта капитального строительства (в случае если предусмотрено отображение такого объекта в документах территориального планирования, то наименование указывается в соответствии с документами территориального планирования)
2.4	Основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)
2.5	Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации
2.6	Цель подготовки документации по планировке территории
2.7	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории
2.8	Состав документации по планировке территории

3. Сведения о подготовке документации по планировке территории	
3.1	Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории:
3.1.1	принято администрацией: (указываются реквизиты)
3.1.2	лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории: (указываются реквизиты)
3.1.3	правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: (указываются реквизиты)
3.1.4	субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов местного значения, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: (указываются реквизиты)
3.1.5	садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества: (указываются реквизиты)

4. Сведения о выполнении инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее - Правила выполнения инженерных изысканий)

4.1	есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории: (указать виды инженерных изысканий)
4.2	отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории:
4.2.1	приводится обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий:

5. Сведения о согласовании документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (заполняется в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации)

5.1	документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;
5.2	необходимо перевести земельные участки, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий;
5.3	для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
5.4	документация по планировке территории подготовлена применительно к охраняемой природной территории;

5.5	документация по планировке территории подготовлена на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов;
5.6	документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;
5.7	документация по планировке территории согласована с главой муниципального образования

6. Информация о прилагаемых документах	
6.1	подтверждаю приложение к заявлению следующих документов:
6.1.1	Документация по планировке территории в составе:
6.1.1.1	основная часть проекта планировки территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.2	основная часть проекта межевания территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.3	материалы по обоснованию проекта планировки территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.4	материалы по обоснованию проекта межевания территории (текстовая и графическая части)
6.1.1.5	представлена на бумажном носителе заверенная заявителем (его уполномоченным представителем), в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве администрации – _____ (указать количество экземпляров на электронном носителе)
6.1.1.6	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя
6.2	результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнявших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий)
6.3.	копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории (в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
6.4	Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации):
6.4.1	уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.4.2	заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.4.3	документ, подтверждающий отработку документации по планировке территории таким согласующим органом, владельцем автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.4.4	протокол согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, отказавших в согласовании документации по планировке территории: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории.
Приложение: на _____ л.
Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе	
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 _____
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания _____
1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты _____
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем _____
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя _____
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 _____
1.2.4	место нахождения, юридический адрес _____
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты _____
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания _____
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты _____
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)

2. Сведения о документации по планировке территории	
2.1	Наименование документации по планировке территории _____
2.2	Вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения: _____
2.2.1	проект планировки территории _____
2.2.2	проект межевания территории в составе проекта планировки территории _____
2.2.3	проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; _____
2.2.3.1	указать реквизиты акта, утверждающего проект планировки территории: _____
2.2.4	проект межевания территории в виде отдельного документа. _____
2.3	Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории _____
2.4	Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории _____
2.5	Цель внесения изменений в документацию по планировке территории: _____
2.5.1	Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:
2.5.1.1	установления, изменения, отмены красных линий;
2.5.1.2	установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
2.5.1.3	установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;
2.5.1.4	изменения характеристик и (или) очередности планировочного развития территории;
2.5.1.5	изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
2.5.1.6	изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общепользовательного и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;
2.5.1.7	исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок)
2.5.2	Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

2.5.2.1	установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
2.5.2.2	установления, изменения, отмены красных линий;
2.5.2.3	изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;
2.5.2.4	установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;
2.5.2.5	изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;
2.5.2.6	изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
2.5.2.7	уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;
2.5.2.8	исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

3. Сведения о подготовке изменений в документацию по планировке территории	
3.1	Реквизиты решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории:
3.1.1	принято администрацией (в случае, если подготовка документации по планировке территории осуществлялась по инициативе администрации); _____ (указываются реквизиты)
3.1.2	заявителем (в случае подготовки изменений в документацию по планировке территории по инициативе заявителя); _____ (указываются реквизиты)
3.1.3	лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории _____ (указываются реквизиты)
3.1.4	правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: _____ (указываются реквизиты)
3.1.5	субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов местного значения, за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации: _____ (указываются реквизиты)
3.1.6	садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества: _____ (указываются реквизиты)

4. Сведения о выполнении инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее - Правила выполнения инженерных изысканий)	
4.1	есть необходимость выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории: _____ (указать виды инженерных изысканий)
4.2	отсутствует необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории;
4.2.1	приводится обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий: _____

5. Сведения о согласовании документации по планировке территории в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (заполняется в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации)	
5.1	документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;
5.2	необходимо перевести земельные участки, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий;
5.3	для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
5.4	документация по планировке территории подготовлена применительно к охраняемой природной территории
5.5	документация по планировке территории подготовлена на утверждение проекта планировки территории существующих линейных объектов;
5.6	документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;
5.7	документация по планировке территории согласована с главой муниципального образования

6. Информация о прилагаемых документах	
6.1	подтверждаю приложение к заявлению следующих документов:
6.1.1	Изменения в документацию по планировке территории:
6.1.1.1	основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения
6.1.1.2	основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения
6.1.1.3	материалы по обоснованию проекта планировки территории
6.1.1.4	материалы по обоснованию проекта межевания территории
6.1.1.5	представлены на бумажном носителе заверенная заявителем (его уполномоченным представителем) в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений, и одного экземпляра для хранения в архиве администрации – _____ (указать количество экземпляров на электронном носителе)
6.1.1.6	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя
6.2	материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий)
6.3	Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации):
6.3.1	уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.3.2	протокол согласительного совещания с участием согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, отказавших в согласовании документации по планировке территории: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.3.3	заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)
6.3.4	документ, подтверждающий отработку документации по планировке территории таким согласующим органом, владельцем автомобильных дорог: _____ (указываются реквизиты: дата, номер, наименование согласующих органов, владельцев автомобильных дорог)

Прошу принять решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории.
Приложение: на _____ л.
Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ДОКУМЕНТЕ

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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
1.1.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания
1.1.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя
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
1.2.4	место нахождения, юридический адрес
1.2.5	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.3	Сведения о представителе заявителя, в случае если обратился представитель заявителя:
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.3.3	адрес места регистрации, фактический адрес проживания
1.3.4	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты
1.3.5	Реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (копия прилагается)

2. Сведения о документе, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	
2.1	Решение о подготовке документации по планировке территории: _____ (указать реквизиты)
2.2	Решения об утверждении документации по планировке территории: _____ (указать реквизиты)
2.3	Решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории: _____ (указать реквизиты)

Наименование пункта документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	Сведения, записанные в документе	Правильный вариант записи в документе	Обоснование с указанием наименования и реквизитов документа, свидетельствующего допущенной ошибке
	(указываются выявленные технические опечатки (опечатки, грамматические либо подобные ошибки)	(указываются правильные сведения, которые необходимо указать в документе)	

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку.
Приложение: _____ л.
Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) _____ (Ф.И.О. подписавшего лица, наименование должности)
М.П. (при наличии)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«__» _____ 20__ г.
(наименование органа местного самоуправления)

Вам отказано в приеме документов для предоставления услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 3.16 / подпункт 1 пункта 3.38 / подпункт 1 пункта 3.62 / подпункт 1 пункта 3.85	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 2 пункта 3.16 / подпункт 2 пункта 3.38 / подпункт 2 пункта 3.62 / подпункт 2 пункта 3.85	представление неполного комплекта документов, указанных в пункте _____ настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 3 пункта 3.16 / подпункт 3 пункта 3.38 / подпункт 3 пункта 3.62 / подпункт 3 пункта 3.85	неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.16 / подпункт 4 пункта 3.38 / подпункт 4 пункта 3.62 / подпункт 4 пункта 3.85	представленные документы содержат повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 5 пункта 3.16 / подпункт 5 пункта 3.38 / подпункт 5 пункта 3.62 / подпункт 5 пункта 3.85	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 6 пункта 3.16 / подпункт 6 пункта 3.38 / подпункт 6 пункта 3.62 / подпункт 6 пункта 3.85	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;	Указывается исчерпывающий перечень таких документов
подпункт 7 пункта 3.16 / подпункт 7 пункта 3.38 / подпункт 7 пункта 3.62 / подпункт 7 пункта 3.85	подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 3.16 / подпункт 8 пункта 3.38 / подпункт 8 пункта 3.62 / подпункт 8 пункта 3.85	несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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 № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ/ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____: ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Осуществить подготовку документации по планировке территории/ изменений в документацию по планировке территории (выбрать нужно) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в границах: _____
- Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) _____
- Утвердить прилагаемые задания на подготовку проекта планировки территории и выполнение инженерных изысканий.
- Подготовленную документацию по планировке территории / изменения в документацию по планировке территории (выбрать нужно) представить в администрацию сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до _____
- Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории (выбрать нужно), указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: 445161, Самарская область, Ставропольский район, с. Александровка, ул. Советская, д.50, в рабочие дни с 10 часов до 16 часов, либо по адресу электронной почты AdmAlex20111@yandex.ru, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.
- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Александровский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», в подразделе «Документация по планировке территорий».
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка И.О. Фамилия

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

«__» _____ 20__ г.
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории/ изменений в документацию по планировке территории от _____ № _____ принято решение _____ (дата и номер регистрации)

об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории / изменений в документацию по планировке территории (выбрать нужно) _____ (указать вид и наименование документации по планировке территории) и направлении на доработку по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 3.24	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.24	планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация;	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.24	заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленное заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.24	в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отражение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в законодательстве Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.24	в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.24	заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 3.24	указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о подготовке документации по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

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 № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

(Бланк органа, осуществляющего предоставление услуги)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить документацию по планировке территории _____ (указать вид и наименование документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в границах: _____
- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Александровский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области http://aleksandrova.stavsp.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», в подразделе «Документация по планировке территорий».
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка И.О. Фамилия

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма)

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И НАПРАВЛЕНИИ ЕЕ НА ДОРАБОТКУ

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории от № _____ принято решение _____ (дата и номер регистрации)

об отклонении документации по планировке территории _____ (указать вид и наименование документации по планировке территории) и направлении на ее доработку по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 3.46	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.34 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.46	у администрации отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.46	документация по планировке территории не соответствует требованиям, требованиям, указанным части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.46	решение о подготовке документации по планировке территории не принималось или принято лицом, не обладающим правом принимать такое решение;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.46	представленные документы не соответствуют решению о подготовке документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.46	документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41 - 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 7 пункта 3.46	отсутствуют необходимые согласования, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 8 пункта 3.46	получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 9 пункта 3.46	в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об утверждении документации по планировке территории после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

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 № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма) _____ (Бланк органа, осуществляющего предоставление услуги)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от № _____ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в документацию по планировке территории _____ (указать вид и наименование документации по планировке территории: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Александровский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области <http://alexandrovka-stavpr.gov.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», в подразделе «Документация по планировке территорий».

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка И.О. Фамилия _____

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма) _____

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И НАПРАВЛЕНИИ ИХ НА ДОРАБОТКУ

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории от № _____ принято решение _____ (дата и номер регистрации)

об отклонении изменений в документацию по планировке территории _____ (указать вид и наименование документации по планировке территории) и направлении их на доработку по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 3.70	отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные пунктом 3.57 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.70	у администрации отсутствуют полномочия на принятие решения об утверждении изменений документации по планировке территории;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.70	заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемые к нему материалы не соответствуют положениям пунктов 3.57 и 3.58 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.70	изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.70	получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).	Указываются аргументированные основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

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 № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (форма) _____

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ДОКУМЕНТЕ

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок от № _____ принято решение _____ (дата и номер регистрации)

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок _____ (указать вид и наименование документации по планировке территории) и направлении на доработку по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 3.93	отсутствуют документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные пунктом 3.81 настоящего Административного регламента;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.93	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;	Указываются аргументированные основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.93	факт допущения опечатки и (или) опечатки в документе не подтвержден.	Указываются аргументированные основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в судебном порядке.

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))

ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ!
ЗАКЛЮЧИ КОНТРАКТ И ПОЛУЧИ

1 млн 205 тыс. РУБЛЕЙ

+7-917-016-90-41

САМАРА, ЛЕНИНСКАЯ, 147

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ 117

