



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 23 (111)  
15 ИЮНЯ  
2012 года  
пятница

Администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

## ОФИЦИАЛЬНО

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.06.2012 г. № 550

Об использовании средств местного бюджета  
В соответствии с Постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 17.05.2012 года № 487  
О проведении Конкурса «Уютное село» на территории муниципального района Челно-Вершинский и протоколом результатов голосования администрации муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить денежные средства Администрации сельского поселения Красновишка в сумме 10000 (десять тысяч) рублей, победителю конкурса «Уютное село» за счет средств местного бюджета.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Управления финансами Трофимова Д.Н..

Глава муниципального района

В.А.Князькин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.06.2012 г. № 561

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Токтарова О.И..

Глава муниципального района

В. А. Князькин

Приложение №1  
к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский от 05.06.2012 г. № 561

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения
  - 1.1. Предмет регулирования
  - 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – Отдел) и физическим/юридическим лицом, связанные с предоставлением Отделом муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
  - 1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников Отдела.
  - 1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
  - Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
    - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
    - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
    - Положением об Отделе.
  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
  - 2.1. Исполнитель муниципальной услуги
  - Исполнителем муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).
  - В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвует:
    - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский» (далее МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»).
  - 2.2. Источник финансирования муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  - 2.3. Получатель муниципальной услуги
  - Получателем муниципальной услуги является физическое/юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного администрацией муниципального района.
  - 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:
  - Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
  - 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги
  - Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
  - Прием граждан ведется в порядке очереди. Максимальное время ожидания устанавливается:
    - при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги – до 45 минут;
    - при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
  - 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
  - Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.
  - 2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
  - Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления получателя муниципальной услуги (его представителя по доверенности) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (прилагается с приложением следующих документов):
    - 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
    - 2) градостроительный план земельного участка;
    - 3) разрешение на строительство;
    - 4) акт приема-передачи капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
    - 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
    - 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
  - 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителем организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
  - 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
  - 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;
  - 10) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя - доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.
- Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет соответствующие документы в подлиннике.
- Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, предоставляются с использованием такой системы.
- 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.
- 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:
  - 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.8. настоящего регламента;
  - 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
  - 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
  - 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
  - 5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи застройщиком безвозмездно в Управление сведений о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
  - 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
  - Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям:
    - Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
    - Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.
    - Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
    - Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.
    - Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
    - На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
    - 2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
    - 2.12.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:
      - посредством в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: Челно-Вершина, ул. Советская 19, каб. 1 и по номерам телефонов для консультаций: 8(84651)21437
      - у специалистов Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский», справочные телефоны, представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.
    - Адрес электронной почты администрации муниципального района Челно-Вершинский: E-mail: [admver@mail.ru](mailto:admver@mail.ru)
    - Адрес официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области: [www.Челно-Вершина.РФ](http://www.Челно-Вершина.РФ)
    - 2.12.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.
    - 2.12.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по контактному телефону заявителя.
    - 2.12.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному контактному телефону заявителя.
    - 2.12.5. С момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.
    - 2.12.6. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:
      - уполномоченный орган, предоставляющий услугу;
      - категория получателей муниципальной услуги;
      - исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
      - образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и требования к их оформлению;
      - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
      - текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
      - тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
    - 2.13. Основания предоставления муниципальной услуги в электронном виде
    - 2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

ОФИЦИАЛЬНО

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Главы муниципального района Чельно-Вершинский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский, муниципальных учреждений муниципального района Чельно-Вершинский), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления получателем муниципальной услуги следующих действий:

- 1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:
- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате оказания муниципальной услуги)
2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:
- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;
- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский;
Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб в отношении решений или действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и предоставления необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;
- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо отказ в его выдаче.
3.1. Прием и регистрация заявления и приложений к нему документов.
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окна приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» с заявлением и приложением пакета документов, указанных в настоящем регламенте.
3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ».
Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.
3.1.3. Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и приложений к нему документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, на:
- соответствие заявления установленной форме;
- соответствие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, погрешностей, не позволяющих однозначно использовать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- соответствие копий документов оригиналам.

3.1.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» сообщает, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает решение.

3.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов указанным в порядке приложения к заявлению, специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», в установленном качестве регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы на рассмотрение председателю Комиссии. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и приложенных к нему документов.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.
3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» заявления и приложенных к нему документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский, (далее начальник отдела).

Начальник отдела проверяет наличие всех необходимых документов, снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены заявителем, специалист, снимив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

3.2.3. Начальник отдела производит входящую регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются:
- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе.

После регистрации входящей корреспонденции Начальник отдела запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Начальник отдела в течение срока исполнения муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, запрашивает необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, производит осмотр объекта капитального строительства (при необходимости), оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по законодательно утвержденной форме или мотивированный отказ в его выдаче, осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в его выдаче.
3.2.5. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

3.2.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и документы, необходимые для выдачи разрешения, направляются Главе района для подписания.
3.2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Начальник отдела подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов Главе района для подписания.

3.2.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров по законодательно утвержденной форме. Два экземпляра разрешения выдается заявителю, один экземпляр остается в Отделе.
3.2.9. Начальник отдела формирует учетное дело из состава документов, представленных заявителем.
3.3. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.
3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя.
3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.
3.3.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителем, специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.3.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.
3.3.5. Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, дату получения письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя и предлагает заявителю поставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения Отделом архитектуры, МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками осуществляется куррирующий их заместителем главы муниципального района Чельно-Вершинский.
4.1.2. Специалистами, указанными в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам, но не реже одного раза в два года.
4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Председатель Комиссии проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю – в отношении членов Комиссии.

Руководитель МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю – в отношении специалистов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результаты административной процедуры. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.
5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в администрацию района Главе муниципального района.
5.5. Письменные обращения заявителей рассматриваются Главой района в течение 30 дней со дня регистрации.

5.6. В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.
Глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении услуги, в установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подается по усмотрению заявителя в районный суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения органа власти, органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальной службы, органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, д. 12;
Телефон-факс: (848645) 2-22-21, 2-22-67;
Адрес Интернет сайта: http://mfс63.ru/chelno\_vershini/;
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Table with 2 columns: Day of week, Reception hours. Rows: Monday-Friday (08:00-20:00), Saturday (09:00-14:00).

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В администрацию муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (в орган осуществляющий, выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Form with fields: От (Name), (Address), (Phone), (Date), (Signature), (Date).



## ОФИЦИАЛЬНО

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАчу РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В соответствии с разрешением на \_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

выданного \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

информирую о завершении строительства (реконструкции) по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 05.06.2012 г. № 562

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение №1).  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».  
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Токтарова О. И.

Глава муниципального района

В. А. Князькин

Приложение №1  
к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский  
от 05.06.2012 г. № 562АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

- Общие положения
  - Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – отдел) и физическим/юридическим лицом, связанное с предоставлением отделом муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.
  - Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников Отдела.
  - Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
    - Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
      - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
      - Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
      - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
      - Положением об Отделе.
      - Стандарт предоставления муниципальной услуги
    - Исполнителем муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – Отдел).
    - В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвует:
      - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский» (далее МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»).
      - Источником финансирования муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
    - Получатели муниципальной услуги
      - Получателями муниципальной услуги являются физические/юридические лица, намеревающиеся осуществить строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся в их собственности или аренде, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.
    - Результат предоставления муниципальной услуги
      - Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский, в виде отдельного документа, правообладателем которого он является.
    - Срок предоставления муниципальной услуги
      - Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    - Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
      - Применяется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:
        - при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги – до 45 минут;
        - при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
      - Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
        - Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.
      - Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
        - Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления получателя муниципальной услуги (его представителя по доверенности) о выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается) с приложением следующих документов:
          - копия паспорта заявителя;
          - правоустанавливающих документов на земельный участок, объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке;
          - кадастрового плана земельного участка (в полном объеме КВ1-КВ6);
          - топографической основы в масштабе 1:500, 1:1000; 1:2000, выполненной организацией, имеющей допуск на осуществление указанных видов работ;
          - технического паспорта объекта капитального строительства при его реконструкции (при наличии);
          - технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства);

7) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем – доверенности на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии.

Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет соответствующие документы в подлиннике. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, предоставляются с использованием такой системы.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие или неполное представление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, случаи выявления в представленных документах недостоверной информации.

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются показатели:  
- свидетельствующие о наличии не более 50% отмененных решений от общего числа принятых решений за 2 года;

- свидетельствующие о наличии не более 5% обработанных заявлений с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа обработанных заявлений за 1 год.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: с. Челно-Вершины, ул. Советская 19, каб. 1 и по номерам телефонов для консультации: 8(84651)21437

- у специалистов Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский», справочные телефоны, представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Адрес электронной почты администрации муниципального района Челно-Вершинский: E-mail: admnvr@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области: www.Челно-Вершины.РФ

2.12.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.12.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по контактному телефону заявителя.

2.12.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному контактному телефону заявителя.

2.12.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги по телефону или по почте по телефону или посредством личного посещения Отдела.

2.12.6. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

- уполномоченный орган, предоставляющий услугу;

- категория получателей муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- тексты материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без аббревиатур, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Главы муниципального района Челно-Вершинский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, муниципальными учреждениями муниципального района Челно-Вершинский), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществлении получателем муниципальной услуги следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроки и результаты оказания муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ в формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством

2.4. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо отказ в его выдаче.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложений к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окна приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» с заявлением и приложением пакета документов, указанных в настоящем регламенте.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, удостоверяет личность.

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

3.1.3. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий приём документов, проверяет оформление заявления и приложений к нему документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, на:

## ОФИЦИАЛЬНО

- соответствие заявления установленной форме;  
- наличие полного пакета документов;  
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документам неогоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

3.1.4. В случае надлежащего оформления заявления, несоответствия приложений к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

3.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, прилагаемых к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы на рассмотрение председателю Комиссии. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложений к нему документов.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления и приложений к нему документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский. (далее начальник отдела).

Начальник отдела проверяет наличие всех необходимых документов, слушает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены заявителем, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Начальник отдела производит входящую регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются:  
- регистрационный номер;  
- дата поступления заявления;  
- данные о заявителе.

После регистрации входящей корреспонденции Начальник отдела запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия.

Начальник отдела в течение срока предоставления муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их достоверность и соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, запрашивает необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, выдает градостроительный план земельного участка или отказывает в его выдаче с указанием причин отказа.

Градостроительный план земельного участка, заявление и документы, необходимые для его выдачи, выполняются в трех экземплярах.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов Главе района для подписания.

Специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, формирует учетное дело из состава документов, представленных заявителем.

В течение семи дней со дня утверждения градостроительного плана земельного участка Отдел направляет его копии в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

3.3.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.3.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

3.3.5. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, дату получения письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя и предлагает заявителю поставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения Отделом архитектуры и градостроительства МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений сотрудниками осуществляет курирующий их заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам, но не реже одного раза в два года.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Председатель Комиссии проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю – в отношении членов Комиссии.

Руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю – в отношении специалистов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленного стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также

принимаемые им решения при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в администрацию района Главе муниципального района.

5.5. Письменные обращения заявителя регистрируются Главой района в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтение поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении услуг, в установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подается по усмотрению заявителя в районный суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения органа власти, органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права;  
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;  
Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;  
Адрес Интернет сайта: [http://mfc63.ru/chelno\\_vershini/](http://mfc63.ru/chelno_vershini/);  
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:	
Дни недели	Время приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 – 14.00

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

### В отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский

(в орган, выдающий градостроительный план земельного участка)

От \_\_\_\_\_ (наименование застройщика, местонахождение, телефон (факс), для физического лица - паспортные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:  
**Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский,**

под строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_ (наименование)

Застройщик: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.06.2012 г. № 563

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Токтарова О.И..

Глава муниципального района

В. А. Князькин

Приложение к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский № 563 от 05.06.2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».



## ОФИЦИАЛЬНО

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство объектов, реконструкцию, капитальный ремонт капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между архитектурой и градостроительством администрации муниципального района Чельно-Вершинский и физическим/юридическим лицом, связанным с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнитель муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Отдел), к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

2.2. Источник финансирования муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Получатель муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является физическое/юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего право осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Прием граждан ведется в порядке очереди. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги – до 45 минут;
- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления получателя муниципальной услуги (его представителя по доверенности) о выдаче разрешения на строительство (прилагается с приложением следующих документов:

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства:

- 1) копия паспорта заявителя
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - a) пояснительная записка;
  - b) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьями 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;
  - и) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);
  - 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
  - 8) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем – доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем – доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.

Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет соответствующие документы в подлиннике.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, предоставляются с использованием такой системы.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие или неполное предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- случаи выявления в представленных документах недостоверной информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям:

- Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
- Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.
- Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.
- Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются показатели:

- свидетельствующие о наличии не более 30% отмененных решений от общего числа принятых решений за 2 года;
- свидетельствующие о наличии не более 5% обработанных заявлений с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа обработанных заявлений за 1 год.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: с.Чельно-Вершины, ул.Советская 19, каб. 1 и по номерам телефонов для консультаций: 8(84651)21437
- у специалистов Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Чельно-Вершинский», справочные телефоны, представленные в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Адрес электронной почты администрации муниципального района Чельно-Вершинский: E-mail: [admver@mail.ru](mailto:admver@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области: [www.Чельно-Вершины.РФ](http://www.Чельно-Вершины.РФ)

2.12.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.12.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по контактному телефону заявителя.

2.12.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному контактному телефону заявителя.

2.12.5. В момент приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

2.12.6. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

- уполномоченный орган, предоставляющий услугу;
- категория получателей муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- Тексты материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Главы муниципального района Чельно-Вершинский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский, муниципальными учреждениями муниципального района Чельно-Вершинский), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления получателем муниципальной услуги следующих действий:

- 1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:
  - ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и месте приема документов заявителем);

- 2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:
  - доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;
  - направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала;

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо отказ в его выдаче.
- 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окна приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» с заявлением и приложением пакета документов, указанных в настоящем регламенте.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ».

Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

3.1.3. Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, поверждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- соответствие копий документов оригиналам.

3.1.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

3.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы на рассмотрение председателю Комиссии. Заявитель выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» заявления и приложенных к нему документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.. (далее начальник отдела).

Начальник отдела проверяет наличие всех необходимых документов, снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены заявителем, специалист, снявший копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Начальник отдела производит входящую регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются

ОФИЦИАЛЬНО

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе.

Начальник отдела, в течение срока предоставления муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их достоверность и соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, запрашивает необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, выдает разрешение на строительство или подготавливает проект сообщения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство, заявление и документы, необходимые для выдачи разрешения направляются Главе района для подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Начальник отдела подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов Главе района для подписания.

Начальник отдела формирует учетное дело из состава документов, представленных заявителем.

3.3. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу документов.

3.3.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.3.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

3.3.5. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, дату получения письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя и предлагает заявителю поставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения Отделом архитектуры, МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками осуществляется курирующий их заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам, но не реже одного раза в два года.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Председатель Комиссии проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении членов Комиссии.

Руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в администрацию района Главе муниципального района.

5.5. Письменные обращения заявителей рассматриваются Главой района в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителем, направившим обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении услуг, в установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подается по усмотрению заявителя в районный суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения органа власти, органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;  
Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;  
Адрес Интернет сайта: [http://mfe63.ru/chelno\\_vershini/](http://mfe63.ru/chelno_vershini/);  
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 – 14.00

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**В Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области**  
(в орган, выдающий разрешение на строительство)

От \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, местонахождение,

телефон (факс), для физического лица - также паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. В связи с окончанием разработки, согласованием и утверждением проектной документации на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование и месторасположение объекта капитального

строительства)

прошу разрешить строительство/реконструкцию/капитальный ремонт указанного объекта.  
(нужно подчеркнуть)

2. Строительство/реконструкцию/капитальный ремонт намечается \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

осуществить в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа

на земельный участок, кем выдан, номер и дата выдачи)

в срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

3. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям прошу осуществить вынос в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс инженерных коммуникаций. Оплату гарантирую.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство.  
Всего на \_\_\_\_ с. в 1 экз.

Реквизиты застройщика или заказчика (при необходимости): \_\_\_\_\_

Реквизиты генерального проектировщика: \_\_\_\_\_

Реквизиты генерального подрядчика: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица (подпись) (Ф.И.О.)

застройщика, уполномоченного на

подписании заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**Заключение о результатах публичных слушаний**  
**в сельском поселении Девлезеркино**  
**муниципального района Челно-Вершинский Самарской области**  
**по вопросу о проекте постановления «О правилах землепользования и застройки сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 11 июня 2012 года**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 10 апреля 2012 года по 11 июня 2012 года.

2. Место проведения публичных слушаний – 446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Девлезеркино, ул. Советская, д. 14 «б».

3. Основание проведения публичных слушаний – постановление администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на публичные слушания» от 30.03.2012 года №13, опубликованное в газете «Официальный вестник» от 30 марта 2012 года № 12.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – проект постановления администрации поселения «О правилах землепользования и застройки сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

5. 11 апреля 2012 года по адресу: 446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Девлезеркино, ул. Советская, д. 9 «а» (СДК) проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 11 (одиннадцать) человек.





## ОФИЦИАЛЬНО

10) контроль за соблюдением физических и юридических лицами Правил и иных муниципальных правовых актов в сфере землепользования и застройки в рамках муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий;

11) осуществление иных полномочий, которые в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, земельным законодательством, Уставом поселения, Правилами, решениями представительного и исполнительного органов власти поселения не отнесены к компетенции иных органов местного самоуправления поселения или Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения.

3. Уполномоченные органы и должностные лица Администрации поселения обеспечивают непосредственное осуществление полномочий Администрации поселения, предусмотренных Правилами.

Статья 7. Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки поселения

1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Главе поселения, образованным в целях подготовки проекта Правил и обеспечения соблюдения требований Правил, предъявляемых к землепользованию и застройке в поселении.

2. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждаются постановлением Администрации поселения в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами Самарской области и решениями Собрания представительного органа.

3. К полномочию Комиссии относятся:

- 1) обеспечение подготовки проекта Правил и проектов о внесении изменений в Правила;
- 2) рассмотрение заявлений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций для Главы поселения;
- 3) рассмотрение заявлений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготовка рекомендаций для Главы поселения;
- 4) организация и проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, предусмотренных пунктами 2-4, 6 и 7 пункта 1 статьи 31 Правил;
- 5) рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила, а также проектов муниципальных правовых актов, связанных с реализацией и применением настоящих Правил;
- 6) иные полномочия, отнесенные к компетенции комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки градостроительным законодательством, Правилами и Положением о Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселения, утвержденным постановлением Администрации поселения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и Правилами.

Статья 8. Обеспечение социальной защиты инвалидов при осуществлении деятельности по землепользованию и застройке

1. При осуществлении деятельности по землепользованию и застройке в поселении обязательно соблюдение установленных действующими законодательными актами требований к созданию и обеспечению доступности (компенсация) ограничений жизнедеятельности и направленных на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества.

2. Администрация поселения обеспечивает проведение инженерных и организационных мероприятий, связанных с созданием, развитием, поддержанием и восстановлением объектов капитального строительства, позволяющих обеспечить доступность объектов для инвалидов.

3. В случае, когда существующие объекты капитального строительства невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, проектируемые объекты обязаны осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

4. Осуществление мер, указанных в пункте 3 настоящей статьи, должно производиться по согласованию с общественными организациями инвалидов, действующими на территории поселения.

5. Администрация поселения обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, спортивным учреждениям, местам отдыха, культурно-просветительным и другим учреждениям).

Статья 9. Открытость и доступность информации о землепользовании и застройке

1. Правила, в том числе картосъемки, планы территории, планы территории и карты, представляют собой общедоступную информацию для любых заинтересованных лиц, за исключением содержащих в них сведения, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2. Администрация поселения обеспечивает открытый доступ, установленный Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте поселения в сети "Интернет".

3. Администрация поселения обеспечивает всем заинтересованным лицам возможность ознакомления с настоящими Правилами:

- 1) предоставления копий Правил в муниципальных библиотеках поселения;
- 2) создания условий для ознакомления с настоящими Правилами в Администрации поселения.

Глава II. Градостроительное зонирование территории поселения

Статья 10. Зонирование территории поселения

1. Правила устанавливают зонирование территории поселения в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов.

2. На карте градостроительного зонирования поселения устанавливаются границы территориальных зон, исходя из требований принадлежности каждого земельного участка только к одной территориальной зоне. Формирование одного земельного участка из нескольких земельных участков, расположенных в различных территориальных зонах, не допускается. Территориальные зоны, как правило, не устанавливаются применительно к одному земельному участку.

3. Границы территориальных зон устанавливаются по:

- 1) линиям материков, устьям, проходам, разделяющим транспортные потоки противоположных направлений;
- 2) красным линиям;
- 3) границам земельных участков;
- 4) естественным границам природных объектов;
- 5) иным границам;
- 6) правообладателям земельных участков и (или) иного недвижимого имущества обязаны соблюдать:

2) ограничения, установленные применительно к зонам с особыми условиями использования территорий, – в случаях, когда земельный участок или иное недвижимое имущество расположены в границах данных зон;

- 1) иные ограничения по использованию территории, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая нормативные правовые акты об установлении публичных сервитутов);
- 4) технические регламенты, нормативы градостроительного проектирования и иные обязательные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Градостроительные регламенты

1. Для всех территориальных зон поселения Правилами устанавливаются градостроительные регламенты.

2. Градостроительный регламент определяет правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства.

3. Действие градостроительного регламента распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования поселения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи.

4. Действие градостроительных регламентов не распространяется на земельные участки:

- 1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6. Использование земельных участков в границах зон, установленных в пунктах 4 и 5 настоящей статьи, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области или Собранием представительного органа поселения в соответствии с федеральными законами.

9. При выявлении земельных участков, расположенных на территориях, отнесенных Правилами к различным территориальным зонам, Администрация поселения не позднее тридцати дней со дня получения соответствующей информации обязана направить в Комиссию предложение о внесении в Правила изменений, касающихся отнесения данных земельных участков к одной территориальной зоне. Комиссия обеспечивает внесение указанных изменений в Правила в соответствии с главой VII Правил.

10. До внесения в Правила изменений, предусмотренных пунктом 9 настоящей статьи, земельные участки, расположенные на территориях, отнесенных Правилами к различным территориальным зонам, используются по выбору правообладателя таких земельных участков в соответствии с любым из градостроительных регламентов, установленных Правилами применительно к данным территориальным зонам.

Статья 12. Зоны с особыми условиями использования территорий

1. Зоны с особыми условиями использования территорий являются охраняемые, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия обозначены на карте градостроительного зонирования поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и не совпадают с границами территориальных зон.

3. Границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством и не отображенные на карте градостроительного зонирования поселения, включаются в Правила в соответствии с главой VII Правил после их утверждения в установленном действующим законодательством порядке.

4. Применительно к зонам с особыми условиями использования территорий градостроительные регламенты устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства

1. Применительно к каждой территориальной зоне градостроительными регламентами устанавливаются виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства может быть следующих видов:

- 1) основные виды разрешенного использования;
- 2) условно разрешенные виды использования;
- 3) дополнительные виды разрешенного использования (допускаются только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования, и осуществляются совместно с ними).

3. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства выбираются правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства самостоятельно без дополнительных разрешений и согласований, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи.

4. Выбор основных и вспомогательных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, права на осуществление которых являются органами государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также государственные и муниципальные унитарные предприятия, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Инженерно-технические объекты, сооружения и коммуникации, обеспечивающие реализацию разрешенного использования недвижимого имущества в пределах отведенных земельных участков (объекты эрозии, водо-, газопроводов,

водотведения, телефонизации и т.д.) являются разрешенными применительно ко всем территориальным зонам, при условии соответствия техническим регламентам, строительным, санитарным, экологическим и противопожарным нормам и правилам, иным техническим нормативным документам в области государственной Федерации и указанным объектам.

6. Инженерно-технические объекты и сооружения, предназначенные для обеспечения функционирования и нормальной эксплуатации недвижимого имущества в пределах территории одного или нескольких кварталов (других элементов планировочной структуры поселения), расположенных в границах отведенных земельных участков с установленными санитарно-защитных, иных защитных зон, являются объектами, для которых необходимо получение разрешений в порядке, предусмотренном статьей 15 Правил.

Статья 14. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

1. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

2. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, отнесенный градостроительным регламентом к перечню оснований или вспомогательных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства без дополнительных согласований и разрешений, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 13 Правил.

3. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, отнесенный градостроительным регламентом к перечню оснований или вспомогательных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства в порядке, предусмотренном статьей 15 Правил.

4. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, не предусмотренный градостроительным регламентом, осуществляется путем внесения изменений в Правила в порядке, предусмотренном главой VII Правил.

5. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства принимаются на основании разрешения в отношении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования принимаются в соответствии с федеральными законами.

Статья 15. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) направляет заявитель о предоставлении указанного разрешения в Комиссию. Порядок подачи заявления и предъявляемые к нему требования, порядок рассмотрения заявления Комиссией определяются статьей 43 Правил.

2. Заявитель обязан предоставить в Администрацию поселения для рассмотрения разрешения подлинник обоснованного заявления, прошедшего в порядке, предусмотренном главой VI Правил в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в срок, не превышающий десяти дней со дня опубликования заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет их Главе поселения. Рекомендации Комиссии являются обязательными для Администрации поселения при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

4. Глава поселения на основании рекомендаций Комиссии в течение трех дней со дня получения таких рекомендаций издает постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в указанным причин принятого решения.

5. В случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования для использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным регламентом, разрешением на условно разрешенный вид использования является официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте поселения в сети "Интернет".

6. Копия постановления Администрации поселения, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, направляется заявителю в трехдневный срок со дня издания.

7. В случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства внесен в градостроительный регламент в порядке, установленном главой VII Правил, по инициативе правообладателя, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения такому лицу на условно разрешенный вид использования принимается без проведения публичных слушаний.

8. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в срок, не превышающий десяти дней со дня опубликования заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения могут быть обжалованы в судебном порядке.

Статья 16. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Применительно к каждой территориальной зоне градостроительным регламентом в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах соответствующей территориальной зоны, устанавливаются предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их сочетание.

2. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут включать в себя:

- 1) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;
- 2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- 3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;
- 4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;
- 5) иные параметры.

Статья 17. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на отклонение) в Комиссию.

2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отведенного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

3. Лицо, заинтересованное в получении разрешения на отклонение, направляет в Комиссию заявление о предоставлении такого разрешения, подкрепленное обоснованным и подлинным заявлением, порядок рассмотрения заявления Комиссией определяется статьей 43 Правил.

4. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение подается обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, предусмотренном главой VI Правил в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в срок, не превышающий десяти дней со дня опубликования заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении такого разрешения в указанным причиной принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе поселения.

6. Глава поселения в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии издает постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении такого разрешения в указанным причиной принятого решения.

7. Копия постановления Администрации поселения, указанного в пункте 6 настоящей статьи, направляется заявителю в семидневный срок со дня издания.

Статья 18. Использование земельных участков или объектов капитального строительства с нарушением требований градостроительных регламентов

1. Не допускается использование земельных участков или объектов капитального строительства с нарушением требований градостроительных регламентов, за исключением случаев, установленных пунктом 2 настоящей статьи.

2. В соответствии со статьей 16 Правил устанавливаются предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, для которых допускается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

3. Размеры обремененных земельных участков не должны превышать предусмотренных градостроительным регламентом только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

4. Размеры обремененных земельных участков не должны превышать предусмотренных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, установленных в пункте 2 настоящей статьи, за исключением случаев, если использование таких земельных участков является опасным для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

Глава III. Планировка территории поселения

Статья 19. Назначение документации по планировке территории поселения

1. В целях обеспечения устойчивого развития территории поселения, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, районов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, осуществляется подготовка документации по планировке территории поселения.

2. Подготовка документации по планировке территории поселения осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

3. В случае установления границ неостроенных и не предназначенных для строительства земельных участков подготавливается документация по планировке территории поселения в соответствии с земельным, водным, лесным и иным законодательством.

4. Подготовка документации по планировке территории не требуется в случае, если по инициативе правообладателей земельных участков осуществляется:

- 1) изменение границ земельных участков;
- 2) объединение земельных участков в один земельный участок;
- 3) изменение общей границы земельных участков.

Статья 20. Виды документации по планировке территории поселения

1. Планировка территории поселения осуществляется посредством разработки следующей документации по планировке территории:

- 1) проектов планировки как отдельных документов;
- 2) проектов планировки с проектами межевания в их составе;
- 3) проектов планировки с проектами межевания в их составе и с градостроительными планами земельных участков в их составе;
- 4) проектов межевания как отдельных документов;
- 5) проектов межевания с градостроительными планами земельных участков в их составе;
- 6) градостроительных планов земельных участков как отдельных документов.

2. Разработка документации по планировке территории осуществляется с учетом характеристик планируемого развития конкретной территории, а также следующих условий:

- 1) проекты планировки разрабатываются в случае, когда необходимо выделить элементы планировочной структуры и установить параметры ее планировочного развития, установления границ планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, в том числе установить (изменить):
- а) красные линии;
- б) основные и вспомогательные дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;
- г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;
- д) проекты межевания разрабатываются применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры, в целях определения:
- а) границ застроенных земельных участков;

а) границы застроенных земельных участков;





# ОФИЦИАЛЬНО

б) границ застроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;

в) границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

г) градостроительные планы земельных участков подготавливаются применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

Статья 21. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории поселения

1. В границах поселения решение о подготовке документации по планировке территории поселения принимается путем издания постановления Администрации поселения, за исключением случаев, когда в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Самарской области или органом местного самоуправления муниципального района Чerno-Вершинский.

2. В случае поступления в Администрацию поселения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории от лица, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, Администрация поселения в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления указанного заявления обязана принять решение о подготовке документации по планировке соответствующей территории.

3. Решение о подготовке документации по планировке территории поселения принимается по инициативе Администрации поселения или по инициативе физических и (или) юридических лиц о подготовке документации по планировке территории, а также на основании заявления о принятии решений о подготовке документации по планировке территории от лиц, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

4. Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в проведении работ по планировке территории поселения, подают заявление о подготовке документации по планировке территории в Администрацию поселения лично или направляют заявление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В указанном заявлении должны содержаться следующие сведения:

- 1) о границах территории, применительно к которой заявителем предлагается осуществить планировку территории (в виде описания и соответствующей схемы);
- 2) обоснование необходимости выполнения планировки территории;
- 3) инвестиционные намерения заявителя, не противоречащие градостроительным регламентам, установленным Правилами применительно к соответствующей территориальной зоне.

В целях подтверждения инвестиционно-строительных намерений заявителя могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования линейных заявлений, указанных в пункте 4 настоящей статьи.

5. В двухнедельный срок со дня представления заинтересованными лицами заявления, указанного в пункте 4 настоящей статьи, Глава поселения издает постановление Администрации поселения о подготовке документации по планировке территории поселения либо об отказе в подготовке документации по планировке территории поселения с указанием причин отказа.

6. В постановлении Администрации поселения о подготовке документации по планировке территории должны содержаться следующие сведения:

- 1) о границах территории, применительно к которой осуществляется планировка территории;
- 2) цели планировки территории;
- 3) сроки проведения работ по планировке территории;
- 4) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- 5) срок подачи предложений (или юридическим лицам) предложений, касающихся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории;
- 6) иные сведения.

7. Постановление Администрации поселения о подготовке документации по планировке территории поселения подлежит опубликованию в течение трех дней со дня издания в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории поселения принимается в форме постановления Администрации поселения и направляется заявителю не позднее трех дней со дня издания.

Статья 22. Подготовка документации по планировке территории поселения

1. Администрация поселения осуществляет подготовку документации по планировке территории поселения за исключением случаев, когда в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечение подготовки документации по планировке территории осуществляется уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Самарской области, органом местного самоуправления муниципального района Чerno-Вершинский или лицами, указанными в пункте 21 Правил.

2. Подготовка документации по планировке территории поселения осуществляется на основании документов территориального планирования и Правил в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

3. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории поселения при отсутствии генерального плана поселения, за исключением случаев подготовки проекта межевания застроенных территорий и градостроительных планов земельных участков по заявлениям физических или юридических лиц.

4. Со дня опубликования постановления Администрации поселения о подготовке документации по планировке территории поселения и не позднее срока, предусмотренного указанным постановлением, физические и (или) юридические лица вправе представить в Администрацию поселения предложения, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории.

5. В срок не позднее тридцати дней со дня представления предложенных заинтересованными лиц, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи, Администрация поселения рассматривает указанные предложения, подготавливает и направляет заявителю мотивированный ответ о возможности или невозможности их учета при подготовке документации по планировке территории.

6. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией поселения самостоятельно либо по инициативе заявителя, заключившего договор с Администрацией поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, за исключением случаев, указанных в пункте 7 настоящей статьи. Подготовка документации по планировке территории, в том числе при осуществлении размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться юридическими лицами за счет их средств.

7. В случае, если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, подготовка документации по планировке территории в границах такого земельного участка или территории осуществляется лицами, с которыми заключены соответствующие договоры.

8. Обязательному включению в муниципальный контракт о выполнении работ по подготовке документации по планировке территории поселения подлежат документы, подлежащие доработке, документы по планировке территории с учетом результатов публичных слушаний, проведенных по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленным подрядчиком в составе документации по планировке территории.

9. В порядке и в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом о выполнении работ по подготовке документации по планировке территории поселения, подрядчик передает в Администрацию поселения результат работ в виде документации по планировке территории поселения.

10. Администрация поселения в течение тридцати дней со дня получения от подрядчика документации по планировке территории осуществляет проверку указанной документации на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящей статьи.

11. По результатам проверки представленной подрядчиком документации по планировке территории Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) о приеме работ по муниципальному контракту о выполнении работ по подготовке документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории Главе поселения;
- 2) об отказе в приеме работ по муниципальному контракту о выполнении работ по подготовке документации по планировке территории поселения и направлении документации по планировке территории на доработку, с указанием выявленных недостатков.

12. В случае принятия Администрацией поселения решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящей статьи, документы по планировке территории подлежат доработке и дорабатываются подрядчиком в порядке и в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом о выполнении работ по подготовке документации по планировке территории.

13. В случае принятия Администрацией поселения решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящей статьи, проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному обсуждению на публичных слушаниях в порядке, предусмотренном главой IV Правил.

14. Не позднее чем через двадцать дней со дня завершения публичных слушаний Администрация поселения направляет Главе поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний.

Статья 23. Утверждение документации по планировке территории поселения

1. Глава поселения с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации:

- 1) издает постановление Администрации поселения об утверждении документации по планировке территории;
- 2) принимает решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом заключения о результатах публичных слушаний и протокола публичных слушаний.

2. Постановление Администрации поселения об утверждении документации по планировке территории и утверждения им документации по планировке территории в течение семи дней со дня издания подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

3. На основании документации по планировке территории, утвержденной Главой поселения, Собрание представителей поселения вправе вносить изменения в Правила в части учета установленных градостроительным регламентом предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Статья 24. Градостроительные планы земельных участков

1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

3. В случае, если физическое или юридическое лицо обращается в Администрацию поселения с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка, проведение процедур, предусмотренных статьями 21-23 Правил, не требуется. Подготовка градостроительного плана земельного участка Администрацией поселения и утверждение его постановлением Администрации поселения осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения.

Градостроительный план земельного участка предоставляется заявителю без взимания платы.

4. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется по форме, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 25. Развитие застроенных территорий поселения

1. Развитие застроенных территорий поселения осуществляется в границах элемента планировочной структуры (квартала, микрорайона) или их частей (частей) в границах элементов планировочной структуры или их частей.

2. Решение о развитии застроенной территории принимается по инициативе органов государственной власти Самарской области, органа местного самоуправления поселения, физических или юридических лиц при наличии градостроительного регламента, а также утверждения Администрацией поселения утвержденных постановлением Администрации поселения расчетных показателей обеспечения такой территории объектами социальной и коммунального назначения, объектами инженерной инфраструктуры) путем издания постановления Администрации поселения.

3. Решение о развитии застроенной территории может быть принято в случаях, предусмотренных статьями 46.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. В постановлении Администрации поселения о развитии застроенной территории должны быть определены:

- 1) местоположение и площадь застроенной территории, применительно к которой принято решение о развитии; перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;
- 2) ориентировочные сроки развития застроенной территории;
- 3) иные сведения.

5. Развитие застроенных территорий осуществляется на основании договора о развитии застроенной территории в соответствии со статьей 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Глава IV. Строительство и реконструкция объектов капитального строительства

Статья 26. Строительство и реконструкция объектов капитального строительства

1. Строительство и реконструкция объектов капитального строительства осуществляется на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

2. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (якусов, навесов);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- 5) капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 6) в иных случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и законодательством Самарской области о градостроительной деятельности.

3. Лица, осуществляющие строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, указанных в пункте 2 настоящей статьи, несут ответственность в соответствии с законодательством за последствия, которые могут возникнуть в результате осуществления таких действий.

4. В целях получения разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства застройщик обеспечивает:

- 1) осуществление инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) подготовку проектной документации, схемы планировочной организации земельного участка и получение технических условий (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно без подключения такого объекта к сети инженерно-технического обеспечения);
- 3) прохождение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, за исключением случаев, предусмотренных статьями 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) прохождение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных статьями 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Статья 27. Выдача разрешения на строительство

1. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и являющийся основанием для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. В границах поселения разрешение на строительство выдается Администрацией поселения за исключением случаев, когда в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешение на строительство выдается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Самарской области или уполномоченной организацией.

3. Заявитель разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства застройщик направляет в Администрацию поселения заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Администрация поселения в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с объектами капитального строительства и индивидуального жилищного строительства в соответствии с требованиями градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

5. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, реконструкции объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частями 7.1 и 9.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

6. В случае выдачи разрешения на строительство застройщик может оспорить застройщиком в судебном порядке.

Статья 28. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектом межевания территории.

2. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию поселения, выдавшую разрешение на строительство, с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Администрация поселения в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектом планировки территории и проектом межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства инженерными ресурсами, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;
- 2) выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

4. В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный надзор, осмотр такого органа, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

5. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности объектов индивидуального жилищного строительства, реконструкции линейного объекта проектом планировки территории и проектом межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства инженерными ресурсами, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;
- 5) выдача заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 5 настоящей статьи оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 5 настоящей статьи оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

9. Эксплуатация зданий и сооружений осуществляется в порядке, предусмотренном главой 6.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10. Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в поселении

Статья 29. Общие положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в поселении

- 1) осуществление жителями поселения права на участие в публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности основывается на принципах законности и добровольности такого участия.
- 2) публичные слушания проводятся в соответствии со следующим порядком градостроительной деятельности:

- 1) проект Правил, внесение изменений в Правила;
- 2) проект генерального плана поселения, внесение изменений в генеральный план поселения;
- 3) проект планировки территории поселения и (или) проект межевания территории поселения;
- 4) рассмотрение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или объекта капитального строительства;
- 5) рассмотрение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции капитальных объектов;
- 6) по иным вопросам, установленным законодательством о градостроительной деятельности.

3. Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории поселения являются:

- 1) Собрание представителей поселения;
- 2) Глава поселения;
- 3) уполномоченный на проведение публичных слушаний орган (Комиссия, Администрация поселения, уполномоченные в соответствии со статьей 33 Правил).

4. Инициатором публичных слушаний является физическое лицо, достигшее ко дню начала публичных слушаний восемнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающее на территории поселения либо имеющее на территории поселения недвижимое имущество на праве собственности, земельный участок на праве собственности, право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения и иные заинтересованные лица. Понятия «жители поселения» и «население» используются в Правилах как равнозначные.

5. Иные заинтересованные лица (физические и юридические лица, права и обязанности которых могут быть затронуты при проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности).

6. Правила, формы участия и взаимодействия участников публичных слушаний, указанных в пункте 4 настоящей статьи, определяются федеральными законами, законами Самарской области, Уставом поселения Самарской области, Правилами и иными муниципальными правовыми актами поселения.

7. Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, перед представлением на публичные слушания проектов документов, заявлений в обязательном порядке обеспечивает проверку представляемых проектов документов, заявлений на соответствие требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования.

8. При организации и проведении публичных слушаний участвуют публичные слушатели, руководствуются следующими принципами проведения публичных слушаний:

- 1) принцип заблаговременного оповещения жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний;
- 2) принцип заблаговременного ознакомления с проектом муниципального правового акта жителей поселения и иных заинтересованных лиц;
- 3) принцип обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения в отношении вопросов, выносимых на публичные слушания;
- 4) принцип обеспечения волеизъявления жителей поселения на публичных слушаниях;
- 5) принцип эффективного взаимодействия участников публичных слушаний в целях достижения общественно значимых результатов посредством проведения публичных слушаний.

9. Публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности начинаются постановлением Администрации поселения по инициативе Главы поселения или на основании рекомендации уполномоченного в соответствии со статьей 33 Правил органа.

10. Постановление Администрации поселения о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

11. В постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний должны быть определены:

- 1) предмет (вопросы) публичных слушаний;
- 2) срок проведения публичных слушаний;
- 3) место проведения публичных слушаний;
- 4) место проведения публичных слушаний, в том числе место (места) проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 5) дата и время проведения мероприятия (мероприятий) по информированию населения по вопросам публичных слушаний.

12. Публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности начинаются постановлением Администрации поселения по инициативе Главы поселения или на основании рекомендации уполномоченного в соответствии со статьей 33 Правил органа.

13. Постановление Администрации поселения о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

14. В постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний должны быть определены:

- 1) предмет (вопросы) публичных слушаний;
- 2) срок проведения публичных слушаний;
- 3) место проведения публичных слушаний;
- 4) место проведения публичных слушаний, в том числе место (места) проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 5) дата и время проведения мероприятия (мероприятий) по информированию населения по вопросам публичных слушаний.

15. Публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности начинаются постановлением Администрации поселения по инициативе Главы поселения или на основании рекомендации уполномоченного в соответствии со статьей 33 Правил органа.

16. Постановление Администрации поселения о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

17. В постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний должны быть определены:

- 1) предмет (вопросы) публичных слушаний;
- 2) срок проведения публичных слушаний;
- 3) место проведения публичных слушаний;
- 4) место проведения публичных слушаний, в том числе место (места) проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 5) дата и время проведения мероприятия (мероприятий) по информированию населения по вопросам публичных слушаний.

18. Публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности начинаются постановлением Администрации поселения по инициативе Главы поселения или на основании рекомендации уполномоченного в соответствии со статьей 33 Правил органа.

19. Постановление Администрации поселения о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

20. В постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний должны быть определены:

- 1) предмет (вопросы) публичных слушаний;
- 2) срок проведения публичных слушаний;
- 3) место проведения публичных слушаний;
- 4) место проведения публичных слушаний, в том числе место (места) проведения мероприятия (мероприятий) по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 5) дата и время проведения мероприятия (мероприятий) по информированию населения по вопросам публичных слушаний.

# ОФИЦИАЛЬНО

слушаний;

6) порядок и место ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом муниципального правового акта, являющегося предметом публичных слушаний (указанное место ознакомления может быть определено в месте ведения протокола публичных слушаний и (или) в месте проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний);

7) порядок и сроки подачи жителями поселения и иными заинтересованными лицами замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, являющегося предметом публичных слушаний;

8) лицо, ответственное за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний (далее также – лицо, ответственное за ведение протокола).

4. Уполномоченный на проведение публичных слушаний орган обязан обеспечить свободный доступ жителей поселения и иных заинтересованных лиц к материалам, являющимся предметом публичных слушаний, в течение всего срока публичных слушаний в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов, в месте для ознакомления, определенном постановлением Администрации поселения о проведении публичных слушаний.

Статья 31. Срок проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности

1. Срок проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности составляет:

- 1) по проекту генерального плана поселения, внесенно изменений в генеральный план поселения – один месяц;
- 2) по проекту Правил, внесенно изменений в Правила – два месяца, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3 и 4 настоящего пункта;
- 3) по проекту Правил, подготовленного применительно к части территории поселения, – десять дней;
- 4) по проекту Правил, касающегося проведения мероприятия по информированию жителей поселения, установленный для конкретной территориальной зоны, – десять дней;
- 5) по проекту планировки территории поселения и (или) проекту межевания территории поселения – один месяц;
- 6) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – десять дней;
- 7) по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – десять дней;
- 8) по иным вопросам проведения мероприятия по информированию жителей поселения – не установлен иной срок, – десять дней.

2. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня опубликования жителями поселения о времени и месте их проведения в соответствии с пунктом 2 статьи 30 Правил до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3. Выходные и праздничные дни включаются в срок проведения публичных слушаний.

Статья 32. Место проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности

1. Место проведения публичных слушаний, определенное в постановлении Администрации поселения о проведении мероприятий по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, а также ведения протокола публичных слушаний, проведения иных мероприятий в соответствии с настоящей главой Правил.

2. При определении места проведения публичных слушаний необходимо исходить из следующих требований:

- 1) доступность для жителей поселения;
- 2) наличие необходимых удобств, в том числе туалета, телефона;
- 3) наличие отопления – в случае проведения публичных слушаний в холодное время года;
- 4) помещение, в котором планируется проведение мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, должно вмещать не менее 20 человек.

3. В случае осуществления мероприятий, проведение которых предусмотрено настоящей главой Правил в месте, отличном от места проведения публичных слушаний, определенном в постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний, жители поселения должны быть уведомлены о таких мероприятиях и месте их проведения в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 30 Правил, в срок не позднее 3 дней до дня проведения указанных мероприятий.

4. При необходимости проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний в нескольких местах поселения, постановлением Администрации поселения о проведении публичных слушаний определяется место проведения указанных мероприятий и доводится до сведения жителей поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 30 Правил.

Статья 33. Уполномоченный на организацию и проведение публичных слушаний орган

1. Комиссия составляет организацию и проведение публичных слушаний по вопросам, предусмотренным подпунктами 2-4, 6 и 7 пункта 1 статьи 31 Правил.

2. Администрация поселения осуществляет организацию и проведение публичных слушаний по вопросам, предусмотренным подпунктами 1, 5 и 8 пункта 1 статьи 31 Правил.

3. Функциями по организации и проведению публичных слушаний являются:

- 1) обеспечение населения о дате, месте и времени проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 2) определение перечня должностных лиц, специалистов, организаций, представителей общественности, приглашаемых к участию в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в качестве экспертов, а также направления в соответствии с постановлением Администрации поселения о проведении публичных слушаний;
- 3) анализ материалов, представленных участниками мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 4) организация приема заявок лиц, желающих высказать свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, на участие в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 5) определение докладчика (содокладчика) по выносимым на публичные слушания вопросам;
- 6) регистрация докладчиков, содокладчиков, и иных участников мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, желающих высказать свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, представителей средств массовой информации;
- 7) обеспечение ведения протокола публичных слушаний;
- 8) сбор, рассмотрение и обобщение мнений, замечаний и предложений, представленных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам публичных слушаний;
- 9) подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

Статья 34. Финансирование мероприятий по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности

1. Финансирование мероприятий по организации и проведению публичных слушаний осуществляется:

- 1) за счет средств физических и (или) юридических лиц, предоставляющих разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – при проведении публичных слушаний по вопросу предоставления указанного разрешения;
- 2) за счет средств физических и (или) юридических лиц, заинтересованных в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – при проведении публичных слушаний по вопросу предоставления указанного разрешения;
- 3) за счет средств бюджета поселения – при проведении публичных слушаний по иным вопросам градостроительной деятельности.

2. Мероприятия, финансирование которых осуществляется в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, включают в себя:

- 1) оповещение жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний в соответствии с пунктом 2 статьи 30 Правил и путем направления письменных извещений о проведении публичных слушаний в случаях, предусмотренных настоящей главой Правил;
- 2) заключение договоров аренды помещений, необходимых для организации и проведения публичных слушаний, оплату коммунальных услуг, услуг по обеспечению безопасности;
- 3) организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов проектов муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания;
- 4) выступления разработчиков проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, на мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний;
- 5) иные мероприятия, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами.

Статья 35. Проведение мероприятий по информированию населения по вопросам публичных слушаний

1. К участию в мероприятии по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний (далее также – мероприятие по информированию) на добровольной основе приглашаются:

- 1) представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории поселения;
- 2) руководители организаций, осуществляющих свою деятельность на территории поселения в сфере, соответствующей вопросу публичных слушаний;
- 3) жители поселения и иные заинтересованные лица должны быть допущены к участию в мероприятии по информированию соответственно количеству свободных мест в помещении, предназначенном для проведения мероприятия, однако составлять не менее 10 процентов от общего количества мест в указанном помещении.

3. Мероприятия по информированию проводятся в день, указанный в постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний.

4. Перед началом проведения мероприятия по информированию орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний, обязан провести регистрацию докладчиков, содокладчиков, и иных участников мероприятия, желающих высказать свое мнение по вопросам, выносимым на публичные слушания, путем внесения сведений в протокол мероприятия по информированию.

4. Основными задачами по информированию жителей поселения, назначенное постановлением Администрации поселения о проведении публичных слушаний (далее также – председательствующий).

В случае если в постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний председательствующий не назначен, председательствующим является лицо, возглавляющее уполномоченный на проведение публичных слушаний орган.

6. Председательствующий осуществляет:

- 1) открытие и ведение мероприятия;
- 2) контроль за порядком обсуждения вопросов повестки мероприятия;
- 3) подписание протокола мероприятия по информированию.

При открытии мероприятия по информированию председательствующий должен огласить перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, основания проведения публичных слушаний, предельный по порядку проведения мероприятия, в том числе предлагаемое время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников мероприятия, а также представить лицо, ответственное за ведение протокола.

8. Время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников мероприятия определяется председательствующим, исходя из количества выступлений и времени, отведенного для проведения мероприятия.

9. Председательствующий вправе:

- 1) прервать выступления участника мероприятия, нарушающего порядок проведения мероприятия, а также выступления, не имеющие отношения к обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу;
- 2) выносить предупреждения лицу, нарушающему порядок во время проведения мероприятия, а также удалять данное лицо при повторном нарушении им порядка проведения мероприятия.

10. Основными задачами по вопросам публичных слушаний должны являться представители уполномоченный на проведение публичных слушаний орган:

- 1) содокладчиками на мероприятии по информированию по вопросам публичных слушаний могут быть определены депутаты Собрания представителей поселения, должностные лица местного самоуправления поселения, руководители муниципальных предприятий и учреждений и, по согласованию, представители общественных объединений, граждане.
- 2) При проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства содокладчиками на мероприятии по информированию по вопросам публичных слушаний также должны являться физические лица и (или) их представители, а также представители юридических лиц, заинтересованных в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

12. Право выступать на мероприятии по информированию имеют представители некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, выносимых на публичные слушания, политических партий, имеющих местные отделения на территории поселения, а также лица, заранее уведомившие уполномоченный на проведение публичных слушаний орган о намерении выступить.

14. После каждого выступления любой из участников мероприятия имеет право задать вопрос докладчику (содокладчику).

15. Все желающие выступить на мероприятии берут слово только с разрешения председательствующего.

16. Участники мероприятия имеют право использовать в своих выступлениях аудиозаписи, видеозаписи, фотографии (плакаты, графики и др.), представлять свои предложения и замечания по вопросам публичных слушаний для включения их в протокол мероприятия по информированию.

17. В случае возникновения в процессе проведения мероприятия по информированию обстоятельств, препятствующих проведению мероприятия, председательствующий вправе принять решение о переносе и о проведении мероприятия в другое время. Указанное решение председательствующего объявляется участникам мероприятия и вносится в протокол мероприятия по информированию по вопросам публичных слушаний.

Статья 36. Протокол мероприятия по информированию

1. Протокол мероприятия по информированию является письменным документом, предназначенный для фиксации мнения жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний, выраженных в ходе мероприятия по информированию.

2. Ведение протокола мероприятия по информированию осуществляется в хронологической последовательности проведения протокола, ответственным за ведение протокола в соответствии с постановлением Администрации поселения о проведении публичных слушаний.

3. В протоколе мероприятия по информированию указываются:

- 1) дата и место его проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, лицо, ответственного за ведение протокола;
- 2) фамилия и инициалы участников мероприятия по информированию по обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу, высказанные ими в ходе мероприятия.

Форма протокола мероприятия по информированию устанавливается постановлением Администрации поселения.

5. Каждая страница протокола мероприятия по информированию пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола, и председательствующего.

6. При необходимости может быть проведено два и более мероприятия по информированию, в том числе в нескольких населенных пунктах поселения, при этом на каждом из мероприятий ведется отдельный протокол в соответствии с положениями настоящего раздела.

7. Протокол мероприятия по информированию прилагается к протоколу публичных слушаний в качестве его неотъемлемой частью.

Статья 37. Принятие, рассмотрение, обобщение поступающих от участников публичных слушаний замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний

1. Уполномоченный на проведение публичных слушаний орган обязан обеспечить равные возможности для выражения мнения жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, в том числе путем использования специальных устройств, обеспечивающих возможности для выражения и фиксации мнения по вопросам, выносимым на публичные слушания, инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями.

При этом жителям поселения и иным заинтересованным лицам должна быть предоставлена возможность представления замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний путем внесения их в протокол публичных слушаний, а также путем направления указанных замечаний и предложений в письменном виде по почте.

2. Уполномоченный на проведение публичных слушаний орган осуществляет принятие, рассмотрение, обобщение замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц до срока окончания их подачи, указанного в постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний.

3. Уполномоченный на проведение публичных слушаний орган осуществляет принятие, рассмотрение, обобщение замечаний и иных заинтересованных лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания. Ведение протокола публичных слушаний является обязательным условием для всех видов публичных слушаний, проводимых в соответствии с Правилами, и осуществляется в соответствии с постановлением публичных слушаний, определенном в постановлении Администрации поселения о проведении публичных слушаний.

4. Протокол публичных слушаний должен содержать информацию о месте проведения публичных слушаний, вопросах, выносимых на публичные слушания и иную информацию, необходимую для реализации принципов, установленных пунктом 6 статьи 29 Правил.

5. Ведение протокола публичных слушаний осуществляется уполномоченным на проведение публичных слушаний органом в виде таблицы, состоящей из трех столбцов:

1) в первом столбце таблицы указывается дата и время внесения в протокол информации, а также порядковый номер записи;

2) во втором столбце таблицы содержится информация о мнении, выраженном жителями поселения или иными заинтересованными лицами, в том числе фамилия, имя, отчество, адрес проживания и подпись лица;

3) в третьем столбце таблицы указываются сведения о лице, выразившем свое мнение по вопросу, выносимому на публичные слушания (обязательны для заполнения фамилия, имя, отчество, адрес проживания и подпись лица).

6. Письменные замечания и предложения участников публичных слушаний, в том числе направленные им по почте, подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний с указанием даты представления указанных замечаний и предложений.

7. Ведение протокола публичных слушаний осуществляется в хронологической последовательности мнений, ответственных за ведение протокола в соответствии с постановлением Администрации поселения о проведении публичных слушаний.

8. Внесение данных, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи, осуществляется лицом, ответственным за ведение протокола. При этом фамилия, имя, отчество и подпись лица, выразившего свое мнение по вопросу, выносимому на публичные слушания, а также дата внесения в протокол информации вносятся в протокол публичных слушаний указанным лицом самостоятельно.

9. Каждая страница протокола публичных слушаний пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола.

10. В установленных настоящей главой Правил случаях допускается ведение нескольких протоколов публичных слушаний.

11. Ведение протокола публичных слушаний начинается со дня начала публичных слушаний и прекращается за два дня до дня окончания срока публичных слушаний.

12. Уполномоченный на проведение публичных слушаний орган обязан обеспечить свободный доступ жителей поселения и иных заинтересованных лиц к протоколу публичных слушаний в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов, для ознакомления с имеющимися записями, замечаниями и предложениями, а также предоставить возможность указания в протокол публичных слушаний замечаний и предложений по вопросам, выносимым на публичные слушания.

Статья 38. Заключение о результатах публичных слушаний

1. По итогам рассмотрения и обобщения поступающих от граждан замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний уполномоченный на проведение публичных слушаний орган подготавливает заключение о результатах публичных слушаний.

2. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний является обязательным условием для всех публичных слушаний, порядок организации и проведения которых регулируется Правилами.

3. Заключение о результатах публичных слушаний должно содержать следующие сведения:

- 1) общее число жителей поселения и иных заинтересованных лиц, принявших участие в публичных слушаниях;
- 2) срок проведения публичных слушаний;
- 3) фамилии, вынесенные для обсуждения на публичные слушания;
- 4) описание проведенных мероприятий по информированию;
- 5) обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами, вынесенных для обсуждения на публичные слушания;
- 6) замечания и предложения, внесенные жителями поселения и иными заинтересованными лицами, которые рекомендуются отразить в проекте муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, либо учесть иным образом;
- 7) краткую мотивировку отклонения непринятых замечаний и предложений жителей поселения по вопросам публичных слушаний.

Форма заключения о результатах публичных слушаний устанавливается постановлением Администрации поселения.

4. В случае если при проведении публичных слушаний осуществлялось ведение нескольких протоколов публичных слушаний заключение о результатах публичных слушаний подготавливается на основании данных, содержащихся во всех протоколах.

5. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается в день окончания срока публичных слушаний руководителем органа, уполномоченным на проведение публичных слушаний органа и направляется вместе с протоколом публичных слушаний Главе поселения.

6. Заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее десяти дней со дня подписания подлежит опубликованию на официальном сайте поселения в сети «Интернет», уполномоченным на проведение публичных слушаний органом.

Статья 39. Учет результатов публичных слушаний

1. Учет результатов публичных слушаний, проводимых в соответствии с настоящими Правилами, осуществляется:

- 1) органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, – при проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта;
- 2) органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопроса, вынесенного на публичные слушания, – при проведении публичных слушаний по иным вопросам, касающимся вопросов местного самоуправления, уполномоченных на решение вопроса, вынесенного на публичные слушания, в соответствии с заключением о результатах публичных слушаний.

3. При доработке муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, не допускается игнорирование замечаний и предложений участников публичных слушаний, внесенных жителями поселения и иными заинтересованными лицами, без отращения мотивировки его отклонения в заключении о результатах публичных слушаний.

Статья 40. Особенности проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, внесения изменений в генеральный план

1. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний.
2. Публичные слушания проводятся в каждом населенном пункте поселения. В случае внесения изменений в генеральный план в отношении части территории поселения публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах территории поселения, в отношении которой осуществляется изменение границ населенных пунктов.

3. При проведении публичных слушаний в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части. Предельная численность лиц, принимающих участие в публичных слушаниях, устанавливается на территории, устанавливается законом Самарской области.

4. Протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому Главой поселения в Собрание представителей поселения.

Статья 41. Особенности проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории

1. Глава поселения при получении от органа местного самоуправления проекта планировки территории и застройке поселения принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.
2. В случае подготовки правил землепользования и застройки применительно к части территории поселения публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки проводятся с участием правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах территории поселения.
3. В случае подготовки изменений правил землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент.

Статья 42. Особенности проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории поселения

1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

Статья 43. Особенности организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Публичные слушания по вопросам о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действующими на территории поселения, устанавливаемыми законом Самарской области.
2. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, на отклонение от предельных параметров направляется физическим и (или) юридическим лицам в Комиссию и должно содержать следующую информацию: 1) наименование, адрес, местонахождение земельного участка, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона – в случае подачи заявления физическим лицом;
- 2) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, и его государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального жилищного строительства, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, дата и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса – в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 4) данные о земельном участке и объекте капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, кадастровый (участковый) номер, площадь, высота и этажность объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;
- 5) сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства.





## ОФИЦИАЛЬНО

**Индивидуальный жилой дом** – отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

**Многоквартирный жилой дом** – жилой дом, состоящий из двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на территорию общего пользования либо в помещения общего пользования в таком доме.

**Двухквартирный жилой дом** – отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем четыре, расположенный на одном земельном участке, состоящий из двух квартир, отделённых друг от друга стенами без проёмов, имеющих самостоятельные выходы либо на территорию общего пользования либо в помещения общего пользования в таком доме.

**Блокированный жилой дом** – жилой дом с количеством этажей не более чем три, состоящий из нескольких блоков, каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проёмов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования.

**Приусадебный участок** – земельный участок, расположенный в границах населённого пункта и предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства.

Статья 53. Описание зон и виды разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства

## ЖИЛЬЕ-ЗОНЫ

**Ж-1** Зона застройки малоэтажными (уединёнными, индивидуальными и блокированными) жилыми домами

Зона Ж-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования жилых кварталов из индивидуальных и блокированных жилых домов с минимально разрешённым набором услуг местного хозяйства.

Основные виды разрешённого использования:

индивидуальные жилые дома; двухквартирные жилые дома; блокированные жилые дома; приусадебные участки; детские сады, центры развития ребенка, иные дошкольные образовательные учреждения; общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования); учреждения дополнительного образования (музыкальные, художественные, хореографические, спортивные школы и студии и т.п.); бульвары, аллеи, скверы, парки.

Вспомогательные виды разрешённого использования:

сады, огороды; оранжереи; надворные постройки (сарай, баня, туалеты); постройки для содержания мелких домашних животных и птицы; резервуары для хранения воды; скважины для забора воды, колодези; гаражи и открытые стоянки легкового автотранспорта; площадки для мусоросборников; объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы); детские площадки, площадки для отдыха и спортивных занятий; хозяйственные площадки.

Условно разрешённые виды использования:

сарай; пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи; жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы; отделения, участки, пункты милиции, пожарной охраны; магазины, иные объекты розничной торговли; объекты бытового обслуживания (бани, сауны, приёмные пункты прачечных и химчисток, парикмахерские и т.п.); объекты культуры и искусства (музеи, библиотеки, дома творчества, клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения и т.п.); архивы, информационные центры, интернет-кафе; аттечные учреждения; отделения связи, отделения почтовой связи, телефонные и телеграфные станции; спортивно-оздоровительные комплексы, бассейны; теннисные корты; творческие мастерские, мастерские изделий народных промыслов; мастерские по изготовлению мелких изделий по индивидуальным заказам (столярные изделия, изделия художественного типа, кузнечно-кованые изделия и т.п.); объекты общественного питания (рестораны, бары, кафе, закусочные и т.п.); ветеринарные лечебницы, станции без содержания животных; офисы различных организаций; культовые объекты; станции технического обслуживания автомобилей; мойки автомобилей; стоянки легкового автотранспорта; автозаправочные станции для легкового автотранспорта, оборудованные системой заправки паров бензина с объектами обслуживания (магазины, кафе); амбулаторно-поликлинические учреждения, диспансеры; объекты инженерной защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

## ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ

**Ц** Зона размещения объектов общественно-делового центра

Зона Ц выделена для обеспечения правовых условий формирования и строительства недвижимости с широким спектром административных, деловых, общественных, культурных, обслуживающих и коммерческих видов использования многофункционального назначения.

Основные виды разрешённого использования:

многоквартирные жилые дома с встроенными и встроенно-пристроенными нежилыми помещениями (офисами, объектами культурного и обслуживающего назначения) на нижних этажах, при условии обеспечения их отдельным входом; здания органов государственной власти, государственной и муниципальных учреждений; административные здания, офисы различных организаций, бизнес-центры; учреждения высшего и среднего профессионального образования; гостиницы, отели, дома приема гостей, центры обслуживания туристов, кемпинги; объекты культуры и искусства (музеи, библиотеки, дома творчества, клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения и т.п.); архивы, информационные центры, интернет-кафе; объекты бытового обслуживания (дома быта, приёмные пункты прачечных и химчисток, парикмахерские и т.п.); ночные клубы, дискотеки; билльярные; зрелищные объекты: кинотеатры, видеосалоны, театры, планетарии, концертные залы; аттечные учреждения; амбулаторно-поликлинические, стационарно-поликлинические учреждения, центры; пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи; центры по предоставлению полиграфических услуг (ксерокопирование, ламинирование, брошюровка и пр.); фотосалоны; творческие мастерские, мастерские изделий народных промыслов; отделения связи, отделения почтовой связи, телефонные и телеграфные станции; спортивно-оздоровительные комплексы, бассейны; магазины, торговые комплексы, торговые центры, выставки товаров, иные объекты розничной торговли; объекты общественного питания (рестораны, бары, кафе, закусочные и т.п.); издательства и редакционные офисы; компьютерные центры; телевизионные и радиостудии; участковые пункты и отделения милиции, государственной инспекции безопасности дорожного движения, пожарной охраны; культовые объекты; открытые стоянки легкового автотранспорта.

Вспомогательные виды разрешённого использования:

открытые стоянки легкового автотранспорта; встроенные гаражи-стоянки легкового автотранспорта; антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи; общественные туалеты; площадки для мусоросборников; объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы).

Условно разрешённые виды использования:

многоквартирные жилые дома; детские сады, центры развития ребенка, иные дошкольные образовательные учреждения; общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования); школы; универсальные спортивно-зрелищные и развлекательные комплексы; большие учреждения; мастерские по изготовлению мелких изделий по индивидуальным заказам (столярные изделия, изделия художественного типа, кузнечно-кованые изделия и т.п.); бани, сауны и закрытые; культовые объекты; жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы; общедатия; станции технического обслуживания автомобилей; мойки автомобилей; автозаправочные станции для легкового автотранспорта, оборудованные системой заправки паров бензина с объектами обслуживания (магазины, кафе); химчистки; антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи; гаражи, закрытые стоянки легкового транспорта; объекты инженерной защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

## ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

**Р-1** Зона размещения объектов озеленения общего пользования

На земельные участки в границах рекреационных зон, отнесённые в соответствии с утверждёнными проектами планировки территории к территориям общего пользования (парки, скверы и иные территории) и отграниченные от иных территорий красными линиями, градостроительный регламент не распространяется, и их использование определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

**Р-2** Зона природного комплекса

Зона Р-2 выделена в целях сохранения и обустройства естественного природного ландшафта, озеленённых пространств, городских лесов, при их активном использовании с возможностью ограниченного строительства объектов отдыха, досуга и спорта.

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации городские леса выполняют функции защиты природных и иных объектов. Запрещается осуществление деятельности, несовместимой с целевым назначением и полезными функциями городских лесов.

Виды разрешённого использования и ограничение использования лесничества, лесопарков, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, и землях населённых пунктов, на которых расположены городские леса,

определяются лесохозяйственными регламентами, утверждаемыми органами местного самоуправления сельского поселения Делесеркино.

Основные виды разрешённого использования:

земли естественного природного ландшафта (луга, овраги, озера, болота, поймы рек и т.п.); городские леса; лесничества и лесопарки; зеленые массивы и насаждения; дубовики; бульвары, аллеи.

Вспомогательные виды разрешённого использования:

места для пикников, некапитальные строения и инфраструктура для отдыха на природе; открытые стоянки легкового автотранспорта; малые архитектурные формы; площадки для мусоросборников; площадки для выгула собак; общественные туалеты; объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы).

Условно разрешённые виды использования:

пьянза; зоопарки; детские оздоровительные лагеря; дома отдыха, базы отдыха; профилактории, санатории; гостиницы, отели, центры обслуживания туристов; центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальные приюты для детей и подростков, специальные дома для одиноких престарелых; стационарные учреждения социального обслуживания - дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты; детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, дома-интернаты для детей с физическими недостатками; игровые площадки; проект игрового и спортивного инвентаря; аквапарки, цирки на воде, аттракционы; спортплощадки; спортивно-оздоровительные комплексы, бассейны; бани-оздоровительные комплексы, сауны; универсальные, спортивные и развлекательные комплексы; спортивные арены (с трибунами); ветеринарные лечебницы, ветеринарные приемные пункты; спортивные школы; амбулаторно-поликлинические, стационарно-поликлинические и больничные учреждения; объекты общественного питания (рестораны, бары, кафе, закусочные и т.п.); культовые объекты; речные пассажирские павильоны, причалы, пристани; лодочные и сплавательные станции; отделения, участковые пункты милиции; общественные туалеты; объекты противопожарной охраны (гидранты, резервуары, противопожарные водоемы); объекты инженерной защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

**Р-3** Зона территорий, предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом

Зона Р-3 выделена для обеспечения правовых условий развития территорий, используемых в целях отдыха, туризма и занятий физической культурой и спортом

Основные виды разрешённого использования:

спортивно-оздоровительные комплексы, бассейны; спортклубы; санатории, профилактории; спортивные площадки, теннисные корты; стадионы; универсальные спортивные и зрелищные залы и комплексы; спортивные арены; аквапарки; велотреки; моторома, картинги; выставочные залы; спортивные школы; турбазы, базы отдыха; оздоровительные лагеря; гостиницы, отели, дома приема гостей, центры обслуживания туристов, кемпинги.

Вспомогательные виды разрешённого использования:

места для пикников; пункты охраны общественного порядка; пункты оказания первой медицинской помощи; киоски, лоточная торговля, некапитальные павильоны розничной торговли и обслуживания; малые архитектурные формы; открытые стоянки легкового автотранспорта; общественные туалеты; площадки для мусоросборников; объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы).

Условно разрешённые виды использования:

кинотеатры, видеосалоны; объекты культуры и искусства (музеи, библиотеки, дома творчества, клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения и т.п.); центры многоцелевого и специализированного назначения, компьютерные центры; библиотеки, архивы, информационные центры; компьютерные центры, интернет-кафе; спортивные площадки, теннисные корты; спортивно-оздоровительные комплексы, бассейны; отделения связи, отделения почтовой связи, телефонные и телеграфные станции; пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи; объекты бытового обслуживания (дома быта, приёмные пункты прачечных и химчисток, парикмахерские и т.п.); бани-оздоровительные комплексы, сауны; магазины, иные объекты розничной торговли; торговые центры, торговые комплексы, выставки товаров в отдельно стоящих зданиях; объекты общественного питания (кафе, закусочные, столовые и т.п.); офисы различных организаций; открытые стоянки легкового автотранспорта; общественные туалеты; отделения, участковые пункты милиции.

## ЗОНА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ТЕРРИТОРИЙ

**ООТ** Зона особо охраняемых природных территорий регионального значения

Зона особо охраняемых природных территорий регионального значения выделена для обеспечения правовых условий сохранения природных территорий, имеющих особое природоохранное, рекреационное и оздоровительное значение.

В соответствии с частью 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительные регламенты для земель особо охраняемых природных территорий не устанавливаются. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в зоне рекреационно-оздоровительных объектов определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области или уполномоченными органами местного самоуправления сельского поселения Делесеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в соответствии с федеральными законами.

## ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

**СХ-1** Зона сельскохозяйственных угодий

Зона СХ-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования территорий, используемых в целях удовлетворения потребностей населения в выращивании фруктов и овощей, отдыха при соблюдении видов и параметров разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, размещения необходимых объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

Основные виды разрешённого использования:

пашни, пастбища, сенокосы; садовые дома, летние сооружения; сады, огороды; аттечные учреждения; киоски, лоточная торговля, некапитальные павильоны розничной торговли и обслуживания; некапитальные строения объектов общественного питания (кафе, закусочные и т.п.); пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи.

Вспомогательные виды разрешённого использования:

оранжереи; надворные постройки (сарай, баня, туалеты); резервуары для хранения воды; постройки для содержания мелких домашних животных и птицы; скважины для забора воды, колодези; гаражи и открытые стоянки легкового автотранспорта; площадки для мусоросборников; объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы); детские площадки, площадки для отдыха и спортивных занятий; хозяйственные площадки.

Условно разрешённые виды использования:

места для пикников, некапитальные строения и инфраструктура для отдыха на природе; пьянза; дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, дома-интернаты для детей с физическими недостатками; ветеринарные приемные пункты; ветеринарные лечебницы без содержания животных; сельские объекты сельскохозяйственной продукции; открытые стоянки легкового автотранспорта; физкультурно-оздоровительные сооружения; амбулаторно-поликлинические комплексы, диспансеры; автозаправочные станции для легкового автотранспорта, оборудованные системой заправки паров бензина с объектами



ОФИЦИАЛЬНО

обслуживания (магазины, кафе);  
 объекты инженерной защиты населения от чрезвычайных ситуаций.  
 CX-2 Зона размещения объектов дачного хозяйства и предназначенная для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства

Зона CX-2 выделена для обеспечения правовых условий формирования территорий, используемых в целях удовлетворения потребностей населения в выращивании фруктов и овощей, отдыха при соблюдении видов и параметров разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, размещения необходимых объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

Основные виды разрешенного использования:  
 садовые дома, летние сооружения;  
 сады, огороды;  
 аптечные учреждения;  
 киоски, лоточная торговля, некапитальные павильоны розничной торговли и обслуживания;  
 некапитальные строения объектов общественного питания (кафе, закусочные и т.п.);  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи.

Вспомогательные виды разрешенного использования:  
 оранжереи;  
 надворные постройки (сарай, бани, туалеты);  
 резервуары для хранения воды;  
 постройки для содержания мелких домашних животных и птицы;  
 скважины для забора воды, колодези;  
 гаражи и открытые стоянки легкового автотранспорта;  
 площадки для мусоросборников;  
 объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы);  
 детские площадки, площадки для отдыха и спортивных занятий;  
 хозяйственные площадки.

Условно разрешенные виды использования:  
 места для пикников, некапитальные строения и инфраструктура для отдыха на природе;  
 пляжи;  
 дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, дома-интернаты для детей с физическими недостатками;  
 ветеринарные приемные пункты;  
 ветеринарные лечебницы без содержания животных;  
 складские объекты сельскохозяйственной продукции;  
 открытые стоянки легкового автотранспорта;  
 физкультурно-оздоровительные сооружения;  
 банно-оздоровительные комплексы, сауны;  
 автозаправочные станции для легкового автотранспорта, оборудованные системой заковылки паров бензина с объектами обслуживания (магазины, кафе);  
 объекты инженерной защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ

ПК-3 Зона размещения производственных, коммунальных и складских объектов III-V класса опасности (санитарно-защитные зоны до 300 м)  
 Зона ПК-3 выделена в целях формирования комплексов производственных, коммунальных предприятий, складских баз III-V класса опасности (санитарно-защитные зоны до 300 м). Сочетание различных видов разрешенного использования допускается при соблюдении нормативных санитарных требований.

Основные виды разрешенного использования:  
 промышленные предприятия и склады III-V класса опасности, с санитарно-защитной зоной до 300 м;  
 административные здания, офисы различных предприятий;  
 гаражи, площадки, стоянки и сооружения для хранения коммерческого и индивидуального транспорта;  
 местные и транзитные коммуникации, ЛЭП, электростанции, нефте- и газопроводы;  
 канализационные очистные сооружения, канализационные насосные станции, сооружения оборотного водоснабжения;  
 автозаправочные станции;  
 объекты обслуживания автотранспорта (мастерские автосервиса, станции технического обслуживания, мойки автомобилей);  
 зеленые насаждения специального назначения;  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи;  
 участковые пункты и отделения милиции, государственной инспекции безопасности дорожного движения, пожарной охраны;  
 пожарные депо;  
 объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы).

Вспомогательные виды разрешенного использования:  
 нежилые помещения для дежурного аварийного персонала предприятий;  
 помещения для пребывания работающих по вахтовому методу (не более двух недель);  
 артезианские скважины для технического водоснабжения, воздухоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды;  
 киоски, лоточная торговля, некапитальные павильоны розничной торговли и обслуживания;  
 объекты общественного питания (кафе, закусочные и т.п.);  
 аптечные учреждения;  
 объекты бытового обслуживания персонала предприятий;  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи;  
 площадки для мусоросборников;  
 общественные туалеты.

Условно разрешенные виды использования:  
 проектные, научно-исследовательские, конструкторские и изыскательские организации, связанные с обслуживанием предприятий включая лаборатории биологического профиля или индустриальных технологий;  
 санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, склады временного хранения утильсырья;  
 антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

ПК-4 Зона размещения производственных, коммунальных и складских объектов IV-V класса опасности (санитарно-защитные зоны – до 100 м)  
 Зона ПК-4 выделена в целях формирования комплексов производственных, коммунальных предприятий, складских баз IV-V класса опасности (санитарно-защитные зоны до 100 м). Сочетание различных видов разрешенного использования допускается при соблюдении нормативных санитарных требований.

Основные виды разрешенного использования:  
 промышленные предприятия и склады IV-V класса опасности, с санитарно-защитной зоной до 100 м;  
 административные здания, офисы различных предприятий;  
 гаражи, площадки, стоянки и сооружения для хранения коммерческого и индивидуального транспорта;  
 местные и транзитные коммуникации, ЛЭП, электростанции, нефте- и газопроводы;  
 канализационные очистные сооружения, канализационные насосные станции, сооружения оборотного водоснабжения;  
 автозаправочные станции;  
 объекты обслуживания автотранспорта (мастерские автосервиса, станции технического обслуживания, мойки автомобилей);  
 зеленые насаждения специального назначения;  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи;  
 участковые пункты и отделения милиции, государственной инспекции безопасности дорожного движения, пожарной охраны;  
 пожарные депо;  
 объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы).

Вспомогательные виды разрешенного использования:  
 нежилые помещения для дежурного аварийного персонала предприятий;  
 помещения для пребывания работающих по вахтовому методу (не более двух недель);  
 артезианские скважины для технического водоснабжения, воздухоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды;  
 киоски, лоточная торговля, некапитальные павильоны розничной торговли и обслуживания;  
 объекты общественного питания (кафе, закусочные и т.п.);  
 аптечные учреждения;  
 объекты бытового обслуживания персонала предприятий;  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи;  
 площадки для мусоросборников;  
 общественные туалеты.

Условно разрешенные виды использования:  
 проектные, научно-исследовательские, конструкторские и изыскательские организации, связанные с обслуживанием предприятий включая лаборатории биологического профиля или индустриальных технологий;  
 санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, склады временного хранения утильсырья;  
 антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

ПК-5 Зона размещения производственных, коммунальных и складских объектов V класса опасности (санитарно-защитные зоны до 50 м)  
 Зона ПК-5 выделена в целях формирования комплексов производственных, коммунальных предприятий, складских баз V класса опасности (санитарно-защитные зоны до 50 м). Сочетание различных видов разрешенного использования допускается при соблюдении нормативных санитарных требований.

Основные виды разрешенного использования:  
 промышленные предприятия и склады V класса опасности, с санитарно-защитной зоной до 50 м;  
 административные здания, офисы различных предприятий;  
 гаражи, площадки, стоянки и сооружения для хранения коммерческого и индивидуального транспорта;  
 пожарные депо;  
 местные и транзитные коммуникации, ЛЭП, электростанции, нефте- и газопроводы;  
 канализационные очистные сооружения, канализационные насосные станции, сооружения оборотного водоснабжения;  
 автозаправочные станции;  
 объекты обслуживания автотранспорта (мастерские автосервиса, станции технического обслуживания, мойки автомобилей);  
 зеленые насаждения специального назначения;  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи;  
 участковые пункты и отделения милиции, государственной инспекции безопасности дорожного движения, пожарной охраны.

Вспомогательные виды разрешенного использования:  
 нежилые помещения для дежурного аварийного персонала предприятий;  
 помещения для пребывания работающих по вахтовому методу (не более двух недель);

артезианские скважины для технического водоснабжения, воздухоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды;

киоски, лоточная торговля, некапитальные павильоны розничной торговли и обслуживания;  
 объекты общественного питания (кафе, закусочные и т.п.);  
 аптечные учреждения;  
 объекты бытового обслуживания персонала предприятий;  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи;  
 площадки для мусоросборников;  
 общественные туалеты.  
 Условно разрешенные виды использования:  
 проектные, научно-исследовательские, конструкторские и изыскательские организации, связанные с обслуживанием предприятий включая лаборатории биологического профиля или индустриальных технологий;  
 санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, склады временного хранения утильсырья;  
 антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

ЗОНЫ ТРАНСПОРТНОЙ И ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
 ИТ-1 Зона размещения объектов транспортной инфраструктуры  
 Основные виды разрешенного использования земельных участков:  
 объекты инфраструктуры автомобильного транспорта;  
 объекты обслуживания транспорта (мастерские по ремонту и обслуживанию);  
 рекламные и информационные устройства;  
 автозаправочные станции;  
 объекты общественного питания (рестораны, бары, кафе, закусочные и т.п.);  
 гостиницы, отели, дома приема гостей, центры обслуживания туристов, кемпинги;  
 магазины, торговые центры, иные объекты розничной торговли;  
 отделения милиции, государственной инспекции безопасности дорожного движения, пожарной охраны;  
 пункты первой медицинской помощи, станции скорой помощи;  
 гаражи, стоянки легкового автотранспорта, внешнего грузового, специального транспорта;  
 отделения связи, отделения почтовой связи, телефонные и телеграфные станции.

Вспомогательные виды разрешенного использования:  
 объекты общественного питания (рестораны, бары, кафе, закусочные и т.п.);  
 общественные туалеты;  
 площадки для мусоросборников;  
 санитарно-защитное озеленение, зеленые насаждения специального назначения;  
 киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания;  
 специально оборудованные площадки для ярмарок, выставок-продаж;  
 открытые стоянки легкового автотранспорта;  
 общественные туалеты;  
 площадки для мусоросборников;  
 объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы);  
 санитарно-защитное озеленение, зеленые насаждения специального назначения.

Условно разрешенные виды использования:  
 объекты рекреации;  
 складские объекты;  
 объекты оптовой торговли;  
 объекты рекреации;  
 объекты инженерной защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ  
 С-1 Зона размещения кладбищ  
 Зона С-1 выделена в целях обеспечения правовых условий деятельности кладбищ и необходимых объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.

Основные виды разрешенного использования:  
 кладбища;  
 объекты ритуального обслуживания;  
 культовые объекты;  
 аллеи, свьеры;  
 мастерские по изготовлению и ремонту надгробий, памятников, оград, ритуальных принадлежностей, мемориалы, памятники.

Вспомогательные виды разрешенного использования:  
 открытые стоянки легкового автотранспорта;  
 административно-бытовые помещения;  
 киоски, лоточная торговля;  
 оранжереи;  
 хозяйственные постройки (гаражи, пункты охраны, склады);  
 резервуары для хранения воды;  
 общественные туалеты;  
 площадки для мусоросборников;  
 зеленые насаждения специального назначения;  
 объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности (средства пожаротушения, гидранты, резервуары, противопожарные водоемы).

Статья 54. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в жилых зонах

Предельные размеры земельных участков, максимальные и минимальные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне Ж-1 изложены в таблицах 1 – 4.

Таблица 1. Предельные размеры земельных участков для индивидуальных и двухквартирных жилых домов, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на указанных земельных участках в зоне Ж-1.

1.	Минимальная площадь участка	400 кв. м
2.	Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ земельного участка со стороны, выходящей:	на улицу – 5 м
		на проезд – 3 м
3.	Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ земельного участка со стороны заднего двора	3 м
4.	Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ земельного участка со стороны бокового двора	3 м
5.	Минимальный отступ (бытовой разрыв) между длинными сторонами жилых домов высотой 2 – 3 этажа	15 м
6.	Минимальный отступ между длинными сторонами и торцами жилых домов с окнами из жилых комнат	10 м
7.	Минимальный отступ жилых домов со стороны окон жилых помещений комнат, кухонь и веранд и от соседних жилых домов, капитальных хозяйственных построек (сараях, гаражей, бань и т.п.), расположенных на соседних земельных участках	6 м
		8.
8.	Минимальные отступы капитальных площадок общего пользования различного назначения от жилых домов и общественных зданий со стороны окон:	для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста – 12 м
		для отдыха взрослого населения – 10 м
		для занятий физкультурой в зависимости от шумовых характеристик – 10 – 40 м
		для хозяйственных целей – 20 м
	для выгула собак – 40 м	
9.	Минимальная ширина земельного участка	12 м
10.	Минимальное расстояние между отдельными стоящими зданиями, строениями и сооружениями определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»	
11.	Максимальное количество этажей	3
12.	Максимальный процент застройки участка	60 %
13.	Максимальная плотность населения (количество жилых единиц на гектар)	33
14.	Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков	2 м
15.	Максимальная застраиваемая площадь	270 кв. м
16.	Максимальный коэффициент соотношения общей площади здания к площади участка	1,94
17.	Максимальная площадь участка	2000 кв. м

## ОФИЦИАЛЬНО

Таблица 2. Предельные размеры земельных участков для блокированных жилых домов, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на указанных земельных участках в зоне Ж-1.

1.	Минимальная площадь участка	400 кв.м
2.	Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ земельного участка со стороны, выходящей:	на улицу – 5 м
		на проезд – 3 м
3.	Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ земельного участка со стороны заднего двора	3 м
4.	Минимальный отступ зданий, строений, сооружений от границ земельного участка со стороны бокового двора	1 м
5.	Минимальный отступ (бытовой разрыв) между длинными сторонами жилых домов высотой 2 – 3 этажа	15 м
6.	Минимальный отступ между длинными сторонами и торцами жилых домов с окнами из жилых комнат	10 м
7.	Минимальный отступ жилых домов со стороны окон жилых помещений комнат, кухонь и веранд и от соседних жилых домов, капитальных хозяйственных построек (сарая, гаражей, бань и т.п.), расположенных на соседних земельных участках	6 м
8.	Минимальные отступы капитальных площадок общего пользования различного назначения от жилых домов и общественных зданий со стороны окон:	для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста – 12 м
		для отдыха взрослого населения – 10 м
	для занятий физкультурой в зависимости от шумовых характеристик – 10 – 40 м	для хозяйственных целей - 20 м
		для выгула собак – 40 м
9.	Минимальное расстояние между отдельно стоящими зданиями, строениями и сооружениями определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»	
10.	Максимальное количество этажей	3
11.	Максимальный процент застройки участка	88 %
12.	Максимальная плотность населения (количество жилых единиц на гектар)	33
13.	Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков	2 м
14.	Максимальная застраиваемая площадь	390 кв.м
15.	Максимальный коэффициент соотношения общей площади здания к площади участка	2,8

Таблица 3. Максимальная общая площадь нежилых объектов капитального строительства в зоне Ж-1

№ п/п	Наименование видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Максимальная общая площадь
1	Объекты бытового обслуживания (бани, сауны, прачечные, пункты прачечных и химчисток, парикмахерские и т.п.):	150 кв.м
	в отдельно стоящем здании – 150 кв.м	150 кв.м
2	Творческие мастерские, мастерские изделий народных промыслов:	150 кв.м
	в отдельно стоящем здании – 150 кв.м	150 кв.м
3	Объекты общественного питания (рестораны, бары, кафе, закусочные и т.п.):	120 кв.м
	в отдельно стоящем здании – 120 кв.м	120 кв.м
4	Станции технического обслуживания автомобилей	5 постов
5	Мойки автомобилей	2 поста

Таблица 4. Максимальная площадь объектов капитального строительства торгового назначения в зоне Ж-1

Наименование территориальной зоны	Наименование видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	Максимальная торговая площадь (кв.м)	Максимальная общая площадь (кв.м)
Ж-1	Магазины, иные объекты розничной торговли	40	-

Статья 1. Определение этажности объектов капитального строительства в целях планирования. Правил в число этажей включаются все надземные этажи, в том числе технический этаж, мансардный, а также цокольный этаж, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 м.

2. При определении этажности объектов капитального строительства в соответствии с частью 1 настоящей статьи применяются следующие понятия:

- 1) этаж надземный – этаж с отметкой пола помещений не ниже планировочной отметки земли;
- 2) этаж подземный – этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки земли на всю высоту помещений;
- 3) этаж первый – нижний надземный этаж здания;
- 4) этаж цокольный – этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки земли на высоту не более половины высоты помещений;
- 5) этаж подвальный – этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки земли более чем наполовину высоты помещений или первый подземный этаж;
- 6) этаж мансардный – этаж в чердачном пространстве, фасад которого полностью или частично образован поверхностью (поверхностями) наклонной, ломаной или криволинейной крыши;
- 7) этаж технический – этаж для размещения инженерного оборудования здания и прокладки коммуникации, может быть расположен в нижней части здания (техническое подполье), верхней (технический чердак) или между надземными этажами. Междуэтажное пространство высотой 1,8 м и менее, используемое только для прокладки коммуникаций, этажом не является;
- 8) планировочная отметка земли – уровень земли на границе земли и отметки здания.
- 9) Подполье под объектом капитального строительства независимо от его высоты, а также между этажами пространства с высотой не более половины высоты помещений;

Статья 2. Ограничения использования территорий в границах санитарно-защитных зон предприятий, сооружений и иных объектов и санитарных разрывов (санитарных полос отчуждения)

1. Санитарно-защитная зона – специальная территория с особым режимом использования, размер которой устанавливается в зависимости от назначения, установленных гигиеническими нормативами, а для предприятий I и II класса опасности – как до значений, установленных гигиеническими нормативами, так и до величин приемлемого риска для здоровья населения. По своему функциональному назначению санитарно-защитная зона является защитным барьером, обеспечивающим уровень безопасности населения при эксплуатации объекта в штатном режиме.
2. В санитарно-защитной зоне не допускается размещать:

- 1) жилую застройку, включая отдельные жилые дома,
- 2) ландшафтно-рекреационные зоны, зоны отдыха, территории курортов, санаториев и домов отдыха,
- 3) территории садоводческих товариществ и коттеджной застройки, коллективных или индивидуальных дачных и садово-огородных участков,
- 4) объекты территории с нормируемыми показателями качества среды обитания;
- 5) спортивные сооружения,
- 6) детские площадки,
- 7) образовательные и детские учреждения,
- 8) лечебно-профилактических и оздоровительные учреждения общего пользования.
3. В санитарно-защитной зоне и на территории объектов других отраслей промышленности не допускается размещать объекты по производству лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм, склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий, объекты пищевой промышленности, объекты складов продовольственного сырья и пищевых продуктов, комплексы водопроводных сооружений для подготовки и хранения питьевой воды, которые могут повлиять на качество продукции.
4. Допускается размещать в границах санитарно-защитной зоны промышленного объекта или производства:

- 1) нежилые помещения для дежурного аварийного персонала, помещения для пребывания работающих по вахтовому методу (не более двух недель);
- 2) здания управления;
- 3) конструктивные боров;
- 4) здания административного назначения,
- 5) научно-исследовательские лаборатории,
- 6) поликлиники,
- 7) спортивно-оздоровительные сооружения закрытого типа,
- 8) бани,
- 9) прачечные,
- 10) объекты торговли и общественного питания,
- 11) отели, гостиницы,
- 12) гаражи, площадки и сооружения для хранения общественного и индивидуального транспорта,
- 13) пожарные депо,
- 14) местные и транзитные коммуникации,
- 15) линии электропередач, электроподстанции,
- 16) нефте- и газопроводы.
- 17) артезианские скважины для технического водоснабжения, водоохлаждающие сооружения для подготовки технической воды, канализационные насосные станции, сооружения оборотного водоснабжения.
- 18) автозаправочные станции, станции технического обслуживания автомобилей.

5. В санитарно-защитной зоне объектов пищевой отрасли промышленности, оптовых складов продовольственного сырья и пищевой продукции, производства лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм, складов сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий допускается размещение новых профильных, односторонних объектов, при исключении взаимного негативного воздействия на продукцию, среду обитания и здоровье человека.

6. Санитарно-защитная зона или какая-либо ее часть не может рассматриваться как резервная территория объекта и использоваться для расширения промышленной или жилой территории без соответствующей обоснованной корректировки границ санитарно-защитной зоны.

7. Иные ограничения использования земельных участков, находящихся в границах санитарно-защитных зон устанавливаются в соответствии с СанПиН 2.1.2.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74, и иными санитарными нормами и правилами.

8. Для автомагистралей, линий железнодорожного транспорта, метрополитена, гаражей и автостоянок, а также вдоль стандартных маршрутов полета в зоне взлета и посадки воздушных судов устанавливается расстояние от источника химического, биологического и/или физического воздействия, уменьшающее эти воздействия до значений гигиенических нормативов – санитарные разрывы. Для магистральных трубопроводов углеводородного сырья, компрессорных установок создаются санитарные разрывы (санитарные полосы отчуждения).

Статья 3. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории водоохранных зон

1. Водоохранными зонами являются территории, которые примыкают к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности.

2. Режим водоохранных зон устанавливается в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

3. На территории водоохранных зон запрещается:

- 1) использование сточных вод для удобрения почв;
- 2) размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов;
- 3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;
- 4) движение и стоянка автотранспортных средств (кроме специальных автотранспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.

4. В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

5. В границах прибрежных защитных полос, наряду с вышеперечисленными ограничениями, запрещается:

- 1) распашка земель;
- 2) размещение отвалов размываемых грунтов;
- 3) выведение сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

6. В границах водоохранных зон допускается проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды.

6. Установление на местности границ водоохранных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов, в том числе посредством специальных информационных знаков, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
**СОУЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация сельских поселений  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
446840, Самарская область,  
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.  
Тел. 8 (84651) 2-17-32

**Главный редактор:**  
А.Я. КАБАНОВ.

Газета изготовлена в администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.  
Тел. 8 (84651) 2-17-32  
Электронная версия газеты размещена  
на официальном сайте района:  
[www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф)

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам  
Тираж 999 экз.