



**ПРЕЗИДИУМ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РЕШЕНИЕ  
от « 26 » февраля 2024 г. № 55**

**О назначении даты и утверждении проекта повестки сорок шестого заседания Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва**

Рассмотрев вопрос о проведении сорок шестого заседания Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Президиум Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Назначить и провести сорок шестое заседание Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва 28 февраля 2024 года в 16 часов 00 минут.
2. Утвердить проект повестки сорок шестого заседания Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва (прилагается).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель  
Совета депутатов  
И.С. Шевцов**

Приложение  
к Решению Президиума  
Совета депутатов  
Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
№ 55 от « 26 » февраля 2024 г.

**ПОВЕСТКА**  
Сорок шестого заседания  
Совета депутатов Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
второго созыва

28.02.2024 г.

16.00

1. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 13 декабря 2023 года № 162 «О бюджете Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

2. О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Промышленного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 23 декабря 2015 года № 27.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.02.24 г. №102**

**О назначении публичных слушаний по  
отчету об исполнении бюджета Промышленного  
внутригородского района городского округа Самара  
Самарской области за 2023 год**

На основании статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Промышленного внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь Положением «О публичных слушаниях в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 08 августа 2018 года № 133, в целях реализации права жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, обеспечения гарантий предварительного ознакомления населения Промышленного внутригородского района городского округа Самара с отчетом об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год (далее – отчет) в форме сбора мнений (отзывов) жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2. Провести публичные слушания по отчету в период с 27 февраля 2024 года по 27 марта 2024 года (включительно).

3. Определить органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний по отчету, финансово-экономический отдел Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

4. В целях ознакомления населения Промышленного внутригородского района городского округа Самара с отчетом и проведения по нему публичных слушаний финансово-экономическому отделу Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

4.1. Официально опубликовать (обнародовать) 27 февраля 2024 года настоящее Постановление с приложением проекта решения об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год в газете «Самарская газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<https://promadm.ru/>) во вкладке «Официальное опубликование», на сайте Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (<http://promadm.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.3. Провести публичные слушания посредством участия жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара в обсуждении отчета в форме сбора мнений (отзывов) жителей Промышленного внутригородского района с использованием средств интернета, почтовой связи, посредством электронной почты, в иной не запрещенной законодательством форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.4. Обеспечить прием мнений (отзывов), предложений и замечаний по отчету, поступивших от жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара, которые вправе их представить лично или направить по почте в письменном виде (адрес: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32), либо в электронном виде (адрес электронной почты: [promadm@samadm.ru](mailto:promadm@samadm.ru)) в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с 27 февраля 2024 года по 22 марта 2024 года (включительно);

4.5. Обеспечить рассмотрение мнений (отзывов), замечаний и предложений по проекту отчета, поступивших от жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Положением «О публичных слушаниях в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 08 августа 2018 года № 133;

4.6. Зафиксировать проведение публичных слушаний по отчету и их результат в протоколе публичных слушаний и заключении о результатах публичных слушаний;

4.7. Официально опубликовать (обнародовать) заключение публичных слушаний 28 марта 2024 года в газете «Самарская газета» и разместить на сайте Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (<https://promadm.ru/>) во вкладке «Официальное опубликование», на сайте Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (<http://promadm.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.8. Направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 10 (десяти) дней со дня окончания проведения публичных слушаний Председателю Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

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

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
Д.В. Морозов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Проект

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год**

Рассмотрев представленный Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год», в соответствии со статьей 53 Устава Промышленного внутригородского района городского округа Самара, Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее – бюджет Промышленного внутригородского района) за 2023 год по доходам в сумме 456 531,1 тыс. рублей и расходам в сумме 408 884,3 тыс. рублей с превышением доходов над расходами 47 646,8 тыс. рублей.

2. Утвердить следующие показатели отчета об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год:

- доходы бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета согласно Приложению 1 к настоящему Решению;
- доходы бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год по кодам видов, подвидов доходов согласно Приложению 2 к настоящему Решению;
- расходы бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно Приложению 3 к настоящему Решению;
- расходы бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно Приложению 4 к настоящему Решению;
- источники финансирования дефицита бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно Приложению 5 к настоящему Решению;
- объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации программ Промышленного внутригородского района в составе ведомственной структуры расходов бюджета за 2023 согласно Приложению 6 к настоящему Решению;
- программы Промышленного внутригородского района, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Промышленного внутригородского района за 2023 год согласно Приложению 7 к настоящему Решению;
- программа муниципальных внутренних заимствований Промышленного внутригородского района за 2023 год согласно Приложению 8 к настоящему Решению.

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

**Глава Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
Д.В. Морозов**

**Председатель Совета  
депутатов Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
И.С. Шевцов**

## Официальное опубликование

Приложение 1  
к Решению Совета депутатов  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Доходы бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области  
за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета**

тыс.руб.

Коды классификации доходов		Наименование	Исполнено за 2023 год
код главного администратора доходов	код доходов бюджета внутригородского района		
<b>182</b>		<b>Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области</b>	<b>206 520,10</b>
182	1 06 01020 11 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	191 509,70
182	1 06 06032 11 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	11 942,10
182	1 06 06042 11 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	3 068,30
<b>910</b>		<b>Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара</b>	<b>265,00</b>
910	1 08 07150 01 0001 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции - рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных	265,00
<b>942</b>		<b>Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара</b>	<b>249 746,00</b>
942	1 13 01994 12 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов внутригородских районов	-
942	1 13 02994 12 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских районов	2 920,00
942	1 16 01054 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	-
942	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	10,00
942	1 16 01084 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	20,00
942	1 16 01194 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	-
942	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	2 893,40
942	1 16 07010 12 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского района	-
942	1 16 07090 12 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского района	-
942	1 16 10031 12 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета внутригородского района	-
942	1 16 10061 12 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	-
942	1 16 10062 12 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	-
942	1 16 10081 12 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом внутригородского района (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	-
942	1 16 10082 12 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда внутригородского района, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения	-
942	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	569,40
942	1 17 01040 12 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских районов	-

## Официальное опубликование

942	1 17 05040 12 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских районов	11,20
942	1 17 15020 12 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты внутригородских районов	-
942	1 18 02500 12 0000 150	Поступления в бюджеты внутригородских районов (перечисления из бюджетов внутригородских районов) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам	-
942	2 02 16001 12 0000 150	Дотации бюджетам внутригородских районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов городских округов с внутригородским делением	94 619,00
942	2 02 19999 12 0000 150	Прочие дотации бюджетам внутригородских районов	478,80
942	2 02 20216 12 0000 150	Субсидии бюджетам внутригородских районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	-
942	2 02 25555 12 0000 150	Субсидии бюджетам внутригородских районов на реализацию программ формирования современной городской среды	20 764,40
942	2 02 29900 12 0000 150	Субсидии бюджетам внутригородских районов из местных бюджетов	112 405,70
942	2 02 29999 12 0000 150	Прочие субсидии бюджетам внутригородских районов	9 921,00
942	2 02 30024 12 0000 150	Субвенции бюджетам внутригородских районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 956,00
942	2 02 39999 12 0000 150	Прочие субвенции бюджетам внутригородских районов	-
942	2 02 49999 12 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских районов	92,10
942	2 07 05050 12 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских районов	2 085,00
942	2 08 05000 12 0000 150	Перечисления из бюджетов внутригородских районов (в бюджеты внутригородских районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	-
942	2 18 05010 12 0000 150	Доходы бюджетов внутригородских районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	-
942	2 18 05020 12 0000 150	Доходы бюджетов внутригородских районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	-
942	2 18 05030 12 0000 150	Доходы бюджетов внутригородских районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	-
942	2 19 60010 12 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских районов	-

Приложение 2  
к Решению Совета депутатов Промышленного  
внутригородского района городского округа  
Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Информация об исполнении доходов бюджета Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара за 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов**

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Утверждено на 2023 год с учетом изменений	Исполнено за 2023 год	Процент исполне- ния %
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>183 195,3</b>	<b>213 209,1</b>	<b>116,4</b>
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>176 714,1</b>	<b>206 520,1</b>	<b>116,9</b>
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	162 136,0	191 509,7	118,1
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	14 578,1	15 010,4	103,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог с организаций	12 251,0	11 942,1	97,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 327,1	3 068,3	131,9
<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>250,0</b>	<b>265,0</b>	<b>106,0</b>
<b>1 13 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>2 920,0</b>	<b>2 920,0</b>	<b>100,0</b>
<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>3 300,0</b>	<b>3 492,8</b>	<b>105,8</b>
<b>1 17 00000 00 0000 000</b>	<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>11,2</b>	<b>11,2</b>	<b>100,0</b>
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>248 065,5</b>	<b>243 322,0</b>	<b>98,1</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>245 609,8</b>	<b>241 237,0</b>	<b>98,2</b>
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	95 097,8	95 097,8	100,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	147 463,9	143 091,1	97,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 956,0	2 956,0	100,0
2 02 40000 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты	92,1	92,1	100,0
<b>2 07 00000 00 0000 000</b>	<b>ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>2 455,7</b>	<b>2 085,0</b>	<b>84,9</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>431 260,8</b>	<b>456 531,1</b>	<b>105,9</b>

# Официальное опубликование

Приложение 3  
к Решению Совета депутатов Промышленного  
внутригородского района городского округа  
Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

## Расходы бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета

тыс. рублей

Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Утверждено на 2023 год с учетом изменений		Исполнено за 2023 год		Процент исполнения, %	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара</b>	942					<b>470 030,2</b>	<b>35 568,4</b>	<b>408 884,3</b>	<b>34 120,2</b>	<b>87,0</b>	<b>95,9</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	942	01				205 727,4	3 434,8	172 419,2	3 434,8	83,8	100,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	942	01	02			3 369,5	0,0	3 348,0	-	99,4	-
Непрограммные направления деятельности	942	01	02	9900000000		3 369,5	0,0	3 348,0	-	99,4	-
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	942	01	02	9900000000	100	3 369,5	0,0	3 348,0	-	99,4	-
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	02	9900000000	120	3 369,5	0,0	3 348,0	-	99,4	-
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	942	01	04			81 321,8	3 434,8	78 892,8	3 434,8	97,0	100,0
Непрограммные направления деятельности	942	01	04	9900000000		81 321,8	3 434,8	78 892,8	3 434,8	97,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	942	01	04	9900000000	100	80 670,8	3 434,8	78 345,0	3 434,8	97,1	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	04	9900000000	120	80 670,8	3 434,8	78 345,0	3 434,8	97,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	04	9900000000	200	645,6	0,0	542,4	-	84,0	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	04	9900000000	240	645,6	0,0	542,4	-	84,0	-
Иные бюджетные ассигнования	942	01	04	9900000000	800	5,4	0,0	5,4	-	100,0	-
Исполнение судебных актов	942	01	04	9900000000	850	5,4	0,0	5,4	-	100,0	-
Обеспечение проведения выборов и референдумов	942	01	07			1 488,3	0,0	1 488,3	-	100,0	-
Непрограммные направления деятельности	942	01	07	9900000000		1 488,3	0,0	1 488,3	-	100,0	-
Иные бюджетные ассигнования	942	01	07	9900000000	800	1 488,3	0,0	1 488,3	-	100,0	-
Специальные расходы	942	01	07	9900000000	880	1 488,3	0,0	1 488,3	-	100,0	-
Резервные фонды	942	01	11			50,0	0,0	-	-	-	-
Непрограммные направления деятельности	942	01	11	9900000000		50,0	0,0	-	-	-	-
Иные бюджетные ассигнования	942	01	11	9900000000	800	50,0	0,0	-	-	-	-
Резервные средства	942	01	11	9900000000	870	50,0	0,0	-	-	-	-
Другие общегосударственные вопросы	942	01	13			119 497,8	0,0	88 690,1	-	74,2	-
Непрограммные направления деятельности	942	01	13	9900000000		119 497,8	0,0	88 690,1	-	74,2	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	13	9900000000	200	2 568,6	0,0	2 217,0	-	86,3	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	13	9900000000	240	2 568,6	0,0	2 217,0	-	86,3	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	942	01	13	9900000000	600	86 504,0	0,0	86 389,7	-	99,9	-
Субсидии бюджетным учреждениям	942	01	13	9900000000	610	86 504,0	0,0	86 389,7	-	99,9	-
Иные бюджетные ассигнования	942	01	13	9900000000	800	30 425,2	0,0	83,4	-	0,3	-
Исполнение судебных актов	942	01	13	9900000000	830	48,7	0,0	33,4	-	68,6	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	942	01	13	9900000000	850	50,0	0,0	50,0	-	100,0	-

## Официальное опубликование

Резервные средства	942	01	13	9900000000	870	30 326,5	0,0	-	-	-	-
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	942	02				270,0	0,0	100,0	0,0	37,0	-
Мобилизационная подготовка экономики	942	02	04			270,0	0,0	100,0	-	37,0	-
Непрограммные направления деятельности	942	02	04	9900000000		270,0	0,0	100,0	-	37,0	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	02	04	9900000000	200	270,0	0,0	100,0	-	37,0	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	02	04	9900000000	240	270,0	0,0	100,0	-	37,0	-
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	942	03				537,8	0,0	49,9	0,0	9,3	-
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	942	03	10			537,8	0,0	49,9	-	9,3	-
Непрограммные направления деятельности	942	03	10	9900000000		537,8	0,0	49,9	-	9,3	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	03	10	9900000000	200	537,8	0,0	49,9	-	9,3	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	03	10	9900000000	240	537,8	0,0	49,9	-	9,3	-
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	942	04				3 555,9	0,0	2 990,0	0,0	84,1	-
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	942	04	09			3 555,9	0,0	2 990,0	-	84,1	-
Непрограммные направления деятельности	942	04	09	9900000000		3 555,9	0,0	2 990,0	-	84,1	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9900000000	200	3 555,9	0,0	2 990,0	-	84,1	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9900000000	240	3 555,9	0,0	2 990,0	-	84,1	-
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	942	05				249 886,4	32 133,6	227 828,2	30 685,4	91,2	95,5
Благоустройство	942	05	03			249 886,4	32 133,6	227 828,2	30 685,4	91,2	95,5
Муниципальная программа «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	942	05	03	K100000000		151 313,3	20 764,4	135 576,9	20 764,4	89,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K100000000	200	148 354,8	20 764,4	134 493,4	20 764,4	90,7	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K100000000	240	148 354,8	20 764,4	134 493,4	20 764,4	90,7	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	942	05	03	K100000000	600	2 958,5	-	1 083,5	-	36,6	-
Субсидии бюджетным учреждениям	942	05	03	K100000000	610	2 958,5	-	1 083,5	-	36,6	-
Муниципальная программа «Благоустройство территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	942	05	03	K200000000		1 020,0	0,0	998,5	-	97,9	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K200000000	200	1 020,0	0,0	998,5	-	97,9	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K200000000	240	1 020,0	0,0	998,5	-	97,9	-
Непрограммные направления деятельности	942	05	03	9900000000		97 553,1	11 369,2	91 252,8	9 921,0	93,5	87,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	9900000000	200	32 268,7	11 369,2	27 355,5	9 921,0	84,8	87,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	9900000000	240	32 268,7	11 369,2	27 355,5	9 921,0	84,8	87,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	942	05	03	9900000000	600	64 750,0	0,0	63 362,9	-	97,9	-
Субсидии бюджетным учреждениям	942	05	03	9900000000	610	64 750,0	0,0	63 362,9	-	97,9	-
Иные бюджетные ассигнования	942	05	03	9900000000	800	534,4	0,0	534,4	-	100,0	-
Исполнение судебных актов	942	05	03	9900000000	830	534,4	0,0	534,4	-	100,0	-
ОБРАЗОВАНИЕ	942	07				832,8	0,0	145,4	0,0	17,5	-
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	942	07	05			532,8	0,0	145,4	-	27,3	-
Непрограммные направления деятельности	942	07	05	9900000000		532,8	0,0	145,4	-	27,3	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	05	9900000000	200	532,8	0,0	145,4	-	27,3	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	05	9900000000	240	532,8	0,0	145,4	-	27,3	-
Молодежная политика	942	07	07			300,0	0,0	-	-	-	-

# Официальное опубликование

Непрограммные направления деятельности	942	07	07	9900000000		300,0	0,0	-	-	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	07	9900000000	200	300,0	0,0	-	-	-	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	07	9900000000	240	300,0	0,0	-	-	-	-
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	942	08				1 600,0	0,0	360,0	0,0	22,5	-
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	942	08	04			1 600,0	0,0	360,0	-	22,5	-
Непрограммные направления деятельности	942	08	04	9900000000		1 600,0	0,0	360,0	-	22,5	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	08	04	9900000000	200	1 600,0	0,0	360,0	-	22,5	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	08	04	9900000000	240	1 600,0	0,0	360,0	-	22,5	-
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	942	10				1 400,0	0,0	1 158,4	0,0	82,7	-
Пенсионное обеспечение	942	10	01			1 400,0	0,0	1 158,4	-	82,7	-
Непрограммные направления деятельности	942	10	01	9900000000		1 400,0	0,0	1 158,4	-	82,7	-
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	942	10	01	9900000000	300	1 400,0	0,0	1 158,4	-	82,7	-
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	942	10	01	9900000000	320	1 400,0	0,0	1 158,4	-	82,7	-
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	942	11				6 000,0	0,0	3 613,3	0,0	60,2	-
Физическая культура	942	11	01			6 000,0	0,0	3 613,3	-	60,2	-
Непрограммные направления деятельности	942	11	01	9900000000		6 000,0	0,0	3 613,3	-	60,2	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	11	01	9900000000	200	4 950,0	0,0	2 570,1	-	51,9	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	11	01	9900000000	240	4 950,0	0,0	2 570,1	-	51,9	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	942	11	01	9900000000	600	335,0	0,0	332,6	-	99,3	-
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	942	11	01	9900000000	630	335,0	0,0	332,6	-	99,3	-
Иные бюджетные ассигнования	942	11	01	9900000000	800	715,0	0,0	710,6	-	99,4	-
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	942	11	01	9900000000	810	715,0	0,0	710,6	-	99,4	-
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	942	13				219,9	0,0	219,9	0,0	100,0	-
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	942	13	01			219,9	0,0	219,9	-	100,0	-
Непрограммные направления деятельности	942	13	01	9900000000		219,9	0,0	219,9	-	100,0	-
Обслуживание государственного (муниципального) долга	942	13	01	9900000000	700	219,9	0,0	219,9	-	100,0	-
Обслуживание муниципального долга	942	13	01	9900000000	730	219,9	0,0	219,0	-	99,6	-
<b>ИТОГО</b>						<b>470 030,2</b>	<b>35 568,4</b>	<b>408 884,3</b>	<b>34 120,2</b>	<b>87,0</b>	<b>95,9</b>

Приложение 4  
к Решению Совета депутатов Промышленного  
внутригородского района городского округа  
Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Информация об исполнении распределения бюджетных ассигнований за 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области**

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Утверждено на 2023 год с учетом изменений		Исполнено за 2023 год		Процент исполнения, %	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>01</b>				<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>205 727,4</b>	<b>3 434,8</b>	<b>172 419,2</b>	<b>3 434,8</b>	<b>83,8</b>	<b>100,0</b>
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 369,5	-	3 348,0	-	99,4	-
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 369,5	-	3 348,0	-	99,4	-

## Официальное опубликование

01	02	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3 369,5	-	3 348,0	-	99,4	-
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 369,5	-	3 348,0	-	99,4	-
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	81 321,8	3 434,8	78 892,8	3 434,8	97,0	100,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	81 321,8	3 434,8	78 892,8	3 434,8	97,0	100,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	80 670,8	3 434,8	78 345,0	3 434,8	97,1	100,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	80 670,8	3 434,8	78 345,0	3 434,8	97,1	100,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	645,6	-	542,4	-	84,0	-
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	645,6	-	542,4	-	84,0	-
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	5,4	-	5,4	-	100,0	-
01	04	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	5,4	-	5,4	-	100,0	-
01	07			Обеспечение проведения выборов и референдумов	1 488,3	-	1 488,3	-	100,0	-
01	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 488,3	-	1 488,3	-	100,0	-
01	07	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	1 488,3	-	1 488,3	-	100,0	-
01	07	9900000000	880	Специальные расходы	1 488,3	-	1 488,3	-	100,0	-
01	11			Резервные фонды	50,0	-	-	-	-	-
01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	50,0	-	-	-	-	-
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	-	-	-	-	-
01	11	9900000000	870	Резервные средства	50,0	-	-	-	-	-
01	13			Другие общегосударственные вопросы	119 497,8	-	88 690,1	-	74,2	-
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	119 497,8	-	88 690,1	-	74,2	-
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 568,6	-	2 217,0	-	86,3	-
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 568,6	-	2 217,0	-	86,3	-
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	86 504,0	-	86 389,7	-	99,9	-
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	86 504,0	-	86 389,7	-	99,9	-
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	30 425,2	-	83,4	-	0,3	-
01	13	9900000000	830	Исполнение судебных актов	48,7	-	33,4	-	68,6	-
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	50,0	-	50,0	-	100,0	-
01	13	9900000000	870	Резервные средства	30 326,5	-	-	-	-	-
<b>02</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>270,0</b>	-	<b>100,0</b>	-	<b>37,0</b>	-
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	270,0	-	100,0	-	37,0	-
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	270,0	-	100,0	-	37,0	-
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	270,0	-	100,0	-	37,0	-
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	270,0	-	100,0	-	37,0	-
<b>03</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>537,8</b>	-	<b>49,9</b>	-	<b>9,3</b>	-
03	10			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	537,8	-	49,9	-	9,3	-
03	10	9900000000		Непрограммные направления деятельности	537,8	-	49,9	-	9,3	-
03	10	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	537,8	-	49,9	-	9,3	-
03	10	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	537,8	-	49,9	-	9,3	-
<b>04</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>3 555,9</b>	-	<b>2 990,0</b>	-	<b>84,1</b>	-
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	3 555,9	-	2 990,0	-	84,1	-
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 555,9	-	2 990,0	-	84,1	-

# Официальное опубликование

04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 555,9	-	2 990,0	-	84,1	-
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 555,9	-	2 990,0	-	84,1	-
<b>05</b>				<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>249 886,4</b>	<b>32 133,6</b>	<b>227 828,2</b>	<b>30 685,4</b>	<b>91,2</b>	<b>95,5</b>
05	03			Благоустройство	249 886,4	32 133,6	227 828,2	30 685,4	91,2	95,5
05	03	K100000000		Муниципальная программа «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	151 313,3	20 764,4	135 576,9	20 764,4	89,6	100,0
05	03	K100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	148 354,8	20 764,4	134 493,4	20 764,4	90,7	100,0
05	03	K100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	148 354,8	20 764,4	134 493,4	20 764,4	90,7	100,0
05	03	K100000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 958,5	-	1 083,50	-	36,6	-
05	03	K100000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2 958,5	-	1 083,50	-	36,6	-
05	03	K200000000		Муниципальная программа «Благоустройство территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	1 020,0	-	998,50	-	97,9	-
05	03	K200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 020,0	-	998,50	-	97,9	-
05	03	K200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 020,0	-	998,50	-	97,9	-
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	97 553,1	11 369,2	91 252,8	9 921,0	93,5	87,3
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32 268,7	11 369,2	27 355,5	9 921,0	84,8	87,3
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32 268,7	11 369,2	27 355,5	9 921,0	84,8	87,3
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	64 750,0	-	63 362,9	-	97,9	-
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	64 750,0	-	63 362,9	-	97,9	-
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	534,4	-	534,4	-	100,0	-
05	03	9900000000	830	Исполнение судебных актов	534,4	-	534,4	-	100,0	-
<b>07</b>				<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>832,8</b>	<b>-</b>	<b>145,4</b>	<b>-</b>	<b>17,5</b>	<b>-</b>
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	532,8	-	145,4	-	27,3	-
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	532,8	-	145,4	-	27,3	-
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	532,8	-	145,4	-	27,3	-
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	532,8	-	145,4	-	27,3	-
07	07			Молодежная политика	300,0	-	-	-	-	-
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	300,0	-	-	-	-	-
07	07	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	-	-	-	-	-
07	07	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	-	-	-	-	-
<b>08</b>				<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>1 600,0</b>	<b>-</b>	<b>360,0</b>	<b>-</b>	<b>22,5</b>	<b>-</b>
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 600,0	-	360,0	-	22,5	-
08	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 600,0	-	360,0	-	22,5	-
08	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 600,0	-	360,0	-	22,5	-
08	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 600,0	-	360,0	-	22,5	-
<b>10</b>				<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>1 400,0</b>	<b>-</b>	<b>1 158,4</b>	<b>-</b>	<b>82,7</b>	<b>-</b>
10	01			Пенсионное обеспечение	1 400,0	-	1 158,4	-	82,7	-
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 400,0	-	1 158,4	-	82,7	-
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 400,0	-	1 158,4	-	82,7	-
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1 400,0	-	1 158,4	-	82,7	-
<b>11</b>				<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>6 000,0</b>	<b>-</b>	<b>3 613,3</b>	<b>-</b>	<b>60,2</b>	<b>-</b>
11	01			Физическая культура	6 000,0	-	3 613,3	-	60,2	-
11	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	6 000,0	-	3 613,3	-	60,2	-



## Официальное опубликование

11	01	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 950,0	-	2 570,1	-	51,9	-
11	01	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 950,0	-	2 570,1	-	51,9	-
11	01	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	335,0	-	332,6	-	99,3	-
11	01	9900000000	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	335,0	-	332,6	-	99,3	-
11	01	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	715,0	-	710,6	-	99,4	-
11	01	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	715,0	-	710,6	-	99,4	-
<b>13</b>				<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	<b>219,9</b>	<b>-</b>	<b>219,9</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>	<b>-</b>
13	01			Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	219,9	-	219,9	-	100,0	-
13	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	219,9	-	219,9	-	100,0	-
13	01	9900000000	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	219,9	-	219,9	-	100,0	-
13	01	9900000000	730	Обслуживание муниципального долга	219,9	-	219,9	-	100,0	-
				<b>ИТОГО</b>	<b>470 030,2</b>	<b>35 568,4</b>	<b>408 884,3</b>	<b>34 120,2</b>	<b>87,0</b>	<b>95,9</b>

Приложение 5  
к Решению Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Информация об исполнении источников финансирования дефицита бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год**

тыс. рублей

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета внутригородского района	Утверждено на 2023 год с учетом изменений	Исполнено за 2023 год
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета внутригородского района			
1	2	3	4	5
942	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	38 769,4	-47 646,7
942	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0
942	01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
942	01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	50 000,0	50 000,0
942	01 03 01 00 12 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами внутригородских районов в валюте Российской Федерации	50 000,0	50 000,0
942	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-50 000,0	-50 000,0
942	01 03 01 00 12 0000 810	Погашение бюджетами внутригородских районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-50 000,0	-50 000,0
942	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	38 769,4	-47 646,7
942	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-481 260,8	-520 961,9
942	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-481 260,8	-520 961,9
942	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-481 260,8	-520 961,9
942	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	-481 260,8	-520 961,9
942	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	520 030,2	473 315,2
942	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	520 030,2	473 315,2
942	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	520 030,2	473 315,2
942	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	520 030,2	473 315,2

Приложение № 6  
к Решению Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_

**Информация по объемам бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации программ Промышленного внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год**

тыс. рублей

# Официальное опубликование

Коды классификации расходов бюджета				Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Утверждено на 2023 год с учетом изменений		Исполнено за 2023 год		Процент исполнения, %	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				<b>Муниципальная программа «Благоустройство территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы</b>	<b>1 020,0</b>	<b>0,0</b>	<b>998,5</b>	<b>0,0</b>	<b>97,9</b>	-
<b>05</b>				<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>1 020,0</b>	<b>0,0</b>	<b>998,5</b>	<b>0,0</b>	<b>97,9</b>	-
05	03			Благоустройство	1 020,0	0,0	998,5	0,0	97,9	-
05	03	K200000000		Муниципальная программа «Благоустройство территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	1 020,0	0,0	998,5	0,0	97,9	-
05	03	K200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 020,0	0,0	998,5	0,0	97,9	-
05	03	K200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 020,0	0,0	998,5	0,0	97,9	-
				<b>Муниципальная программа «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы</b>	<b>151 313,3</b>	<b>20 764,4</b>	<b>135 576,9</b>	<b>20 764,4</b>	<b>89,6</b>	<b>100,0</b>
<b>05</b>				<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>151 313,3</b>	<b>20 764,4</b>	<b>135 576,9</b>	<b>20 764,4</b>	<b>89,6</b>	<b>100,0</b>
05	03			Благоустройство	151 313,3	20 764,4	135 576,9	20 764,4	89,6	100,0
05	03	K100000000		Муниципальная программа «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы	151 313,3	20 764,4	135 576,9	20 764,4	89,6	100,0
05	03	K100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	148 354,8	20 764,4	134 493,4	20 764,4	90,7	100,0
05	03	K100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	148 354,8	20 764,4	134 493,4	20 764,4	90,7	100,0
05	03	K100000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 958,5	0,0	1 083,5	0,0	36,6	-
05	03	K100000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2 958,5	0,0	1 083,5	0,0	36,6	-
				<b>ИТОГО</b>	<b>152 333,3</b>	<b>20 764,4</b>	<b>136 575,4</b>	<b>20 764,4</b>	<b>89,7</b>	<b>100,0</b>

Приложение 7  
к Решению Совета депутатов Промышленного  
внутригородского района городского округа  
Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_

## Перечень программ Промышленного внутригородского района городского округа Самара, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год

тыс. рублей

№ п/п	Наименование программы	Утверждено на 2023 год с учетом изменений		Исполнено за 2023 год		Процент исполнения, %	
		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная программа «Благоустройство территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	1 020,0	0,0	998,5	0,0	97,9	0,0
2	Муниципальная программа «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы	151 313,3	20 764,4	135 576,9	20 764,4	89,6	100,0
	<b>ИТОГО</b>	<b>152 333,3</b>	<b>20 764,4</b>	<b>136 575,4</b>	<b>20 764,4</b>	<b>89,7</b>	<b>100,0</b>

Приложение 8  
к Решению Совета депутатов Промышленного  
внутригородского района городского округа  
Самара Самарской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_

## Программа муниципальных внутренних заимствований Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год

тыс. рублей

№ п/п	Вид и наименование заимствования	Привлеченные внутренние заимствования			Погашенные внутренние заимствования			Предельные сроки погашения долговых обязательств
		Предусмотренные программой заимствования в 2023 году	Исполнено по состоянию на 31.12.2023	Процент исполнения	Предусмотренные программой заимствования в 2023 году	Исполнено по состоянию на 31.12.2023	Процент исполнения	
1	Кредиты, привлекаемые из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами внутригородских районов в валюте Российской Федерации	50 000,00	50 000,00	100	50 000,00	50 000,00	100	до 20.12.2023
в том числе:								
1.1	бюджетные кредиты, привлекаемые из бюджета городского округа Самара	50 000,00	50 000,00	100	50 000,00	50 000,00	100	до 20.12.2023
	<b>ИТОГО</b>	<b>50 000,00</b>	<b>50 000,00</b>		<b>50 000,00</b>	<b>50 000,00</b>		

# Официальное опубликование

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
26.02.24 г. №Д05-01-06/8-0-0**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»  
и признании утратившими силу отдельных  
муниципальных правовых актов городского округа  
Самара**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара, руководствуясь Уставом городского округа Самара Самарской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившими силу:

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 17.03.2017 № Д05-01-06/7-0-0 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 07.11.2017 № Д05-01-06/37-0-0 «О внесении изменений в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 17.03.2017 № Д05-01-06/7-0-0 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 19.04.2018 № Д05-01-06/8-0-0 «О внесении изменений в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 17.03.2017 № Д05-01-06/7-0-0 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 24.06.2019 № Д05-01-06/26-0-0 «О внесении изменений в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 17.03.2017 № Д05-01-06/7-0-0 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 05.08.2020 № Д05-01-06/36-0-0 «О внесении изменений в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 17.03.2017 № Д05-01-06/7-0-0 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Казанцева М.В.

**Руководитель Департамента  
В.Ю. Чернов**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Департамента градостроительства  
городского округа Самара  
от 26.02.24 г. №Д05-01-06/8-0-0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

Раздел 1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в городском округе Самара (далее – административный регламент).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают правообладатели земельных участков (юридические лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица) либо иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в установленном порядке обратившиеся в Департамент градостроительства городского округа Самара (далее – Департамент, Уполномоченный орган) в целях выдачи градостроительного плана земельного участка.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей –юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Порядок информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МАУ «МФЦ»;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://www.pgu.samregion.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации городского округа Самара, на странице Уполномоченного органа (<https://www.samadm.ru/>);

на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<https://mfc-samara.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и МАУ «МФЦ».

1.5. Информация о местонахождении, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, иных реквизитах Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МАУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

На региональном портале размещаются сведения в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 501.

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

1.10. На официальном сайте Администрации городского округа Самара на странице Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МАУ «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МАУ «МФЦ»;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – выдача ГПЗУ, ГПЗУ).

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом, а также МАУ «МФЦ», участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии.

2.3. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

## Официальное опубликование

- а) выдача ГПЗУ;  
б) решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ Уполномоченным органом.

2.6. Заявление о выдаче ГПЗУ считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.09.2020 № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Приказ министерства строительства Самарской области от 24.12.2014 № 526-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Самарской области»;

Постановление Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Самара»;

Решение Думы городского округа Самара от 07.02.2019 № 382 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Самара»;

Решение Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара»;

Устав городского округа Самара;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Самара, а также административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.9 административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

В случае направления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче ГПЗУ направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» – «г» пункта 2.9 административного регламента. Заявление о выдаче ГПЗУ подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о выдаче ГПЗУ.

В случае направления заявления о выдаче ГПЗУ в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МАУ «МФЦ».

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала,

регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 административного регламента представление указанного документа не требуется;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, предоставившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии);

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

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

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

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

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в пункте 2.10 административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 3 к административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

## Официальное опубликование

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МАУ «МФЦ» доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МАУ «МФЦ», с которым заключено соглашение о взаимодействии на предоставление данной муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.12. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче ГПЗУ, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.13. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ГПЗУ, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче ГПЗУ, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ, направленного заявителем указанными в пункте 2.8 административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления о выдаче ГПЗУ в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.8 административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче ГПЗУ считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявителем указанного заявления.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о выдаче ГПЗУ направлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче ГПЗУ, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, региональном portalе;
- в) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 2.9 административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче ГПЗУ и документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.9 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.12 – 2.14 административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче ГПЗУ, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МАУ «МФЦ» или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и истребования письменного решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, отказ в приеме документов оформляется сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов, по форме, установленной регламентом организации деятельности муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» и выдается заявителю в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче ГПЗУ) предусмотрены пунктом 2.19 административного регламента.

2.18. Форма ГПЗУ, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров ГПЗУ устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Решение об отказе в выдаче ГПЗУ оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.19. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются:

- а) заявление о выдаче ГПЗУ представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, отсутствие документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);
- в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на

Едином portalе, региональном portalе в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче ГПЗУ; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МАУ «МФЦ» либо направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.4 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Самарской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ, направленного посредством Единого portalа, регионального portalа, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.8 административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МАУ «МФЦ») либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МАУ «МФЦ» либо посредством почтового отправления;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МАУ «МФЦ») в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МАУ «МФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.8, 2.12 – 2.15 административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в ГПЗУ Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный ГПЗУ. Дата и номер выданного ГПЗУ не изменяются, а в соответствующей графе формы ГПЗУ указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

ГПЗУ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.3 административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в ГПЗУ.

2.26. Порядок выдачи дубликата ГПЗУ. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МАУ «МФЦ» с заявлением о выдаче дубликата ГПЗУ (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.8, 2.12 – 2.15 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ, установленных пунктом 2.27 административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат ГПЗУ с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном ГПЗУ. В случае, если ранее заявителю был выдан ГПЗУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата ГПЗУ заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат ГПЗУ либо решение об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Основанием для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган, МАУ «МФЦ» с заявлением об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.8, 2.12 – 2.15 административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

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

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

## Официальное опубликование

2.31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Помещения и рабочие места сотрудников МАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и достоверной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МАУ «МФЦ» его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к административному регламенту.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МАУ «МФЦ»

# Официальное опубликование

3.9. Предоставление муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;

прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» и передача их в Уполномоченный орган;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ» и (или) заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МАУ «МФЦ».

## Информирование заявителей

3.10. Информирование заявителя МАУ «МФЦ» осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МАУ «МФЦ»;  
б) при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении сотрудник МАУ «МФЦ» подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцать) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет не более 7 (семи) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МАУ «МФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МАУ «МФЦ» в письменной форме.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МАУ «МФЦ», работа с документами в МАУ «МФЦ»

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МАУ «МФЦ» является обращение заявителя с заявлением о выдаче ГПЗУ и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ».

3.13. При непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.9 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.9 административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает документы.

3.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО МФЦ), после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МАУ «МФЦ» не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.15. В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МАУ «МФЦ» к функциям (обязанностям) МАУ «МФЦ» отнесено направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МАУ «МФЦ» межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за направление таких запросов, передает заявления, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Уполномоченный орган.

3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Уполномоченный орган.

Документы доставляются в Уполномоченный орган сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии Департамента с МАУ «МФЦ», но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ», а в случае, предусмотренном пунктом 3.15 административного регламента, – 7 (семь) рабочих дней с указанного момента.

Передача принятых пакетов документов осуществляется по Реестру передаваемых документов (далее – Реестр). Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Реестра вместе с комплектом передаваемых пакетом документов остается в Уполномоченном органе. Второй экземпляр Реестра с указанием даты приема документов, фамилии, имени, отчества и подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа передается в МАУ «МФЦ». Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.17. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ» от заявителя заявления и документов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в порядке, установленном разделом 1 приложения № 11 к административному регламенту.

3.18. Критерием приема документов на базе МАУ «МФЦ» является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.19. Результатом административной процедуры является передача в Уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов, а в случае, предусмотренном пунктом 3.15 административного регламента, также документов (информации), полученных сотрудником МАУ «МФЦ» в результате межведомственного информационного взаимодействия.

## Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение МАУ «МФЦ» от Уполномоченного органа одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МАУ «МФЦ».

3.21. Сотрудник МАУ «МФЦ» при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги сотрудник МАУ «МФЦ» объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги выдает его под роспись заявителю (полномочному представителю);

- вносит сведения в ГИС СО МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и о получении заявителем (полномочным представителем) документа.

3.22. Критерием принятия решения является поступление в МАУ «МФЦ» одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

3.23. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа, директором МАУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара, Уполномоченного органа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

4.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской

# Официальное опубликование

области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к директору МАУ «МФЦ» – на решения и действия (бездействия) сотрудника МАУ «МФЦ»;

к учредителю МАУ «МФЦ» – на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ».

В Уполномоченном органе, МАУ «МФЦ», у учредителя МАУ «МФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба заявителя (представителя) составляется по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Уполномоченного органа и МАУ «МФЦ», которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара и административным регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

**Заместитель руководителя  
Департамента  
М.В.Казанцев**

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

**Информация  
о местонахождении, графиках работы, адресах официальных  
сайтов в сети Интернет, иных реквизитах Департамента  
градостроительства городского округа Самара, муниципального  
автономного учреждения городского округа Самара**

## «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

### Департамент градостроительства городского округа Самара

Местонахождение: г. Самара, ул. Галактионовская, 132.

Почтовый адрес: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132.

Адрес официального Интернет-сайта: [http://samadm.ru/authority/department\\_of\\_construction\\_and\\_architecture/](http://samadm.ru/authority/department_of_construction_and_architecture/).

Электронный адрес: [dgs@samadm.ru](mailto:dgs@samadm.ru).

График работы окон приема/выдачи документов:

понедельник – пятница с 8.30 до 16.00, перерыв – с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (846) 242 52 26; 8 (846) 242 52 27.

## Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Местонахождение: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.

Почтовый адрес: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.

Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.

Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00;

суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

## Центр государственных и муниципальных услуг муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» № 1

Местонахождение: г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ул. Елизарова, д. 32.

Почтовый адрес: 443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ул. Елизарова, д. 32.

Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.

Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00;

суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

## Центр государственных и муниципальных услуг муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» № 2

Местонахождение: г. Самара, Московское шоссе, д. 81Б.

Почтовый адрес: 443111, г. Самара, Московское шоссе, д. 81Б.

Официальный сайт: <https://mfc-samara.ru>.

Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

График работы:

понедельник – пятница с 10:00 до 19:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

## Центр государственных и муниципальных услуг муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» № 3

Местонахождение: г. Самара, пр. Кирова, д. 235.

Почтовый адрес: 443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235.

Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.

Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00;

суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

## Центр государственных и муниципальных услуг муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» № 4

Местонахождение: г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, д. 1.

Почтовый адрес: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, д. 1.

Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.

Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00;

суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

## Центр государственных и муниципальных услуг муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» № 5

Местонахождение: г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101а.

Почтовый адрес: 443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101а.

Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.

Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00;

суббота с 09.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

## Центр государственных и муниципальных услуг муниципального автономного учреждения городского округа Самара



## Официальное опубликование

**автономного учреждения городского округа Самара  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг» № 6**

Местонахождение: г. Самара, мкр. Крутые ключи, ул. Мира, д. 10.  
Почтовый адрес: 443028, г. Самара, мкр. Крутые ключи, ул. Мира, д. 10.  
Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник с 8.00 до 18.00;  
вторник с 10.00 до 20.00;  
среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00;  
суббота с 9.00 до 15.00;  
воскресенье – выходной день.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

**Центр государственных и муниципальных услуг муниципального  
автономного учреждения городского округа Самара  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг» № 7**

Местонахождение: г. Самара, Южное шоссе, д. 5.  
Почтовый адрес: 443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5.  
Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник с 8.00 до 18.00;  
вторник с 10.00 до 20.00;  
среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00;  
суббота с 9.00 до 15.00;  
воскресенье – выходной день.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

**Центр государственных и муниципальных услуг муниципального  
автономного учреждения городского округа Самара  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг» № 8**

Местонахождение: г. Самара, ул. Рижская, д. 9.  
Почтовый адрес: 443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9.  
Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник с 8.00 до 18.00;  
вторник с 10.00 до 20.00;  
среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00;  
суббота с 9.00 до 15.00;  
воскресенье – выходной день.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

**Центр государственных и муниципальных услуг муниципального  
автономного учреждения городского округа Самара  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг» № 10**

Местонахождение: г. Самара, ул. Красноармейская, д. 131 (ТЦ «Гудок»).  
Почтовый адрес: 443004, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 131 (ТЦ «Гудок»).  
Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник с 8.00 до 18.00;  
вторник с 10.00 до 20.00;  
среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00;  
суббота с 9.00 до 15.00;  
воскресенье – выходной день.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

**Центр государственных и муниципальных услуг муниципального  
автономного учреждения городского округа Самара  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг» № 15**

Местонахождение: г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ул. Венцека, д. 65.  
Почтовый адрес: 443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, д. 65.  
Официальный сайт: <http://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

**Офис государственных и муниципальных услуг муниципального  
автономного учреждения городского округа Самара  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг» № 1**

Местонахождение: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А.  
Почтовый адрес: 443099, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А.  
Официальный сайт: <https://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

**Центр оказания услуг для бизнеса (обслуживание юридических лиц)**

Местонахождение: г. Самара, ул. Гагарина, д. 95.  
Почтовый адрес: 443067, г. Самара, ул. Гагарина, д. 95.  
Официальный сайт: <https://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

**Окно для бизнеса муниципального автономного учреждения  
городского округа Самара «Многофункциональный центр  
предоставления государственных (муниципальных) услуг»  
на базе муниципального казенного учреждения городского****округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» (обслуживание  
юридических лиц)**

Местонахождение: г. Самара, ул. Главная, д. 3.  
Почтовый адрес: 443015, г. Самара, ул. Главная, д. 3.  
Официальный сайт: <https://mfc-samara.ru>.  
Электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).  
График работы:  
понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;  
пятница с 8.30 до 16.30;  
суббота, воскресенье – выходной день.  
Справочные телефоны: 8 (846) 205 78 26; 8 (846) 219 91 91; 8 (846) 200 01 23.

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

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)

1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, условный номер и проектная площадь образуемого земельного участка  (Под реквизитами понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)  <i>(указываются в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3	Цель использования земельного участка  (указывается в соответствии с градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденных постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, документацией по планировке территории (при наличии такой документации), утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при наличии))	

# Официальное опубликование

2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
-----	--	--

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) подписавшего лица,

М.П. \_\_\_\_\_ наименование должности подписавшего лица)

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации <1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

## ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

\_\_\_\_\_ (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_ (указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>1</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение

(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт «а» пункта 2.19	заявление о выдаче ГПЗУ представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	(Указываются основания такого вывода)
подпункт «б» пункта 2.19	отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, отсутствие документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)	(Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной)
подпункт «в» пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	(Указываются основания такого вывода)

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

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

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в градостроительном плане земельного участка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара

## Официальное опубликование

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)

1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

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

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

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

## 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

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

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку / ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя<sup>1</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)  
– для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН  
– для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе во

(дата и номер регистрации)

внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.3 административного регламента	(Указываются основания такого вывода)
подпункт «б» пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	(Указываются основания такого вывода)

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

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

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)

1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

# Официальное опубликование

1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.  
Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии) подписавшего лица,  
  
М.П. наименование должности подписавшего лица)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя<sup>1</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)  
– для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН  
– для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.3 административного регламента.	(Указываются основания такого вывода)

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) подписавшего лица,

Дата

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

### 1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

# Официальное опубликование

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>1</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) подписавшего лица,

М.П.

\_\_\_\_\_ наименование должности подписавшего лица)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) подписавшего лица,

Дата

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента  Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственные за прием документов в	Уполномоченный орган / государственная информационная система (ГИС)/, платформа государственных сервисов (ПГС)	Направление заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование), направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

## Официальное опубликование

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган при личном обращении	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственные за прием	Уполномоченный орган	Направление заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, посредством личного	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
заявителя либо по почте	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента		документов		обращения в Уполномоченный орган	муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» и передача их в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента	Не более 15 (пятнадцати) минут	Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов	МАУ «МФЦ»	Направление заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, посредством личного	Регистрация заявления и документов в ГИС СО МФЦ (присвоение индивидуального порядкового номера), оформление заявления о приеме документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае					
Уполномоченный орган	выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента				обращения в МАУ «МФЦ»	уведомления о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
<b>2. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган /ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие
должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги			ответственное за предоставление муниципальной услуги		муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы (организации) предоставляющие документ и информацию, если иные	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

## Официальное опубликование

		сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъектом Российской Федерации				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган /ГИС/ ПГС	Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных	Проект результата предоставления муниципальной услуги
муниципальной услуги			муниципальной услуги		х пунктом 2.19 административного регламента	
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или	Уполномоченный орган /ГИС/ ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги		иное уполномоченное им лицо			Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

## Официальное опубликование

## 5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, направление заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.20 административного регламента; направление в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставл	ГИС	Указание заявителем в запросе (заявлении) способа выдачи результата муниципальной услуги	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале,
			ение муниципальной услуги			региональном портале
	Направление в МАУ «МФЦ» результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МАУ «МФЦ»	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МАУ «МФЦ»	Указание заявителем в запросе (заявлении) способа выдачи результата муниципальной услуги МАУ «МФЦ», а также подача запроса (заявления) через МАУ «МФЦ»	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа; внесение сведений в ГИС СО МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги
	Выдача заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в запросе (заявлении) способа выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган либо направления посредством почтового отправления	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе



## Официальное опубликование

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН)

ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факс,

адрес электронной почты для связи с заявителем

## ЖАЛОБА

на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных  
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие), осуществляемые  
(принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного  
участка», состоящие в следующем:

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>1</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.16	заявление о выдаче ГПЗУ представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

подпункт «б» пункта 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче ГПЗУ, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.16	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9 административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.16	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.16	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.16	заявление о выдаче ГПЗУ и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.12 - 2.14 административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.16	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РЕШЕНИЕ  
от 26.02.2024 № 56**

**О назначении даты, места, времени проведения и утверждении  
проекта повестки сорок пятого заседания Совета депутатов  
Куйбышевского внутригородского района городского округа  
Самара второго созыва**

Рассмотрев вопрос о назначении даты, места, времени проведения и утверждении проекта повестки сорок пятого заседания Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Президиум Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва

## РЕШИЛ:

- Назначить проведение сорок пятого заседания Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва на 28 февраля 2024 года в 11-00 часов по адресу: г. Самара, ул. Зеленая, д.14А (общественная приемная).
- Утвердить проект повестки сорок пятого заседания Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва согласно приложению.
- Официально опубликовать настоящее Решение.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель  
Совета депутатов  
А.А. Захаркин**

Приложение  
к решению Президиума Совета депутатов  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара второго созыва  
от 26.02.2024 № 56

## ПОВЕСТКА

Сорок пятого заседания Совета депутатов  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара второго созыва  
28.02.2024 года в 11-00 час.

## Официальное опубликование

1. О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва Р.Р. Папикяна.

2. О внесении изменений в отдельные правовые акты.

3. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 01 декабря 2023 года № 141 «О бюджете Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

4. О внесении изменений в Порядок предотвращения и(или) урегулирования конфликта интересов Главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 08 октября 2021 года № 64.

5. Об утверждении Положения «О порядке досрочного прекращения полномочий, освобождения от замещающей должности в связи с утратой доверия Главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара».

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.02.2024 №109

#### О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 05.08.2016 № 1101 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Самарская газета»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа Самара от 23.11.2023 № 1263 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» постановляю:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа Самара от 05.08.2016 № 1101 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Самарская газета», изложив приложение № 2 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Самарцева С.Е.

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 22.02.2024 № 109

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 05.08.2016 №1101

Должностные оклады (оклады)  
работников муниципального автономного учреждения  
городского округа Самара «Самарская газета»

Наименование должностей, профессий	Размеры должностных окладов (окладов), руб.
Руководитель учреждения, главный редактор	22 128
Заместитель руководителя учреждения, заместитель главного редактора, главный бухгалтер	20 054
Начальник отдела, начальник службы	18 198
Заместитель главного бухгалтера, ответственный секретарь, заместитель начальника отдела	16 743
Главный специалист, главный специалист по программному обеспечению, ответственный редактор, режиссер	14 558
Ведущий специалист, ведущий специалист по охране труда, ведущий специалист по связям с общественностью, бухгалтер, фотокорреспондент, обозреватель, редактор, дизайнер-верстальщик, ведущий режиссер монтажа, ведущий телеоператор, звукорежиссер, администратор, инженер-программист, инженер по телевизионному оборудованию	12 738
Специалист, специалист по связям с общественностью, режиссер монтажа, корреспондент, корректор	10 189
Водитель автомобиля	10 189

Заместитель главы городского округа –  
руководитель Аппарата Администрации  
городского округа Самара  
С.Е.Самарцев

### СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В Администрацию городского округа Самара (далее – Администрация) поступило ходатайство ООО «Средневожская газовая компания» об установлении публичного сервитута в отношении земель площадью 131 кв.м в целях строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения «Газопровод низкого давления от точки подключения к газопроводу низкого давления ф160 мм, выполненному по проекту 009/2022-ГСН.3 ООО «Конус» до границ земельного участка по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, 41 км, СНТ «Старая Жила», участок 52, к.н. 63:01:0304004:181», согласно описанию местоположения границ публичного сервитута.

В связи с вышеизложенным Администрация информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 63:01:0304004:1291, 63:01:0304004:1604.

Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута и описание местоположения границ публичного сервитута также размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://samadm.ru/>.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в Департаменте градостроительства городского округа Самара (далее – Департамент) по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, каб. 10 (приемные дни: вторник, четверг – с 9.00 до 12:00).

Заявления об учете прав на земельные участки подаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Департамент через ящик корреспонденции, расположенный по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, либо почтовым отправлением по указанному адресу, а также по адресу электронной почты: [dgs@samadm.ru](mailto:dgs@samadm.ru).

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута и графическое описание местоположения границ опубликованы 08.02.2024 года на сайте Администрации городского округа Самара ([samadm.ru/docs/official-publication/47176](http://samadm.ru/docs/official-publication/47176)), а также на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - [sgpress.ru/news/433202](http://sgpress.ru/news/433202).



# ПОДПИСКА ПРОДОЛЖАЕТСЯ

Подпишитесь на «Самарскую газету»  
и получайте свежий номер каждые  
вторник, четверг и субботу

КОМПЛЕКТ (ВТОРНИК, ЧЕТВЕРГ, СУББОТА)

**ПА535, ПИ967** (почта)  
**53401** (ООО «Урал-Пресс Нижний Новгород»)

Подписку можно оформить  
с любого месяца не позднее  
19 числа месяца,  
предшествующего подписному

СУББОТНИЙ ВЫПУСК

**ПА612, ПИ378** (почта)  
**С3401** (ООО «Урал-Пресс Нижний Новгород»)

Подписка принимается во всех отделениях почтовой связи, на сайте [sgpress.ru](http://sgpress.ru)  
и в ООО «Урал-Пресс Нижний Новгород» (подписка для организаций)

Подробная информация по телефону 979-75-80

**УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!**

**Межрайонная ИФНС России №18 по Самарской области напоминает, что порядок предоставления налоговых льгот по имущественным налогам физических лиц упрощен Федеральным законом от 23.11.2020 №374-ФЗ и носит беззаявительный характер для большинства льготных категорий. Налоговые льготы и налоговый вычет предоставляются на основании имеющейся у налоговых органов информации, то есть без обращения граждан**

Сведения о льготах налоговые органы получают в рамках межведомственного взаимодействия от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, организаций, должностных лиц в соответствии с действующим законодательством, а также по ранее предоставленному налогоплательщиками заявлению на льготу.

Более подробную информацию о действующих в конкретном муниципальном образовании льготах по имущественным налогам физических лиц можно получить в электронном сервисе ФНС России «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам».

Напомним, что по налогу на имущество к льготным категориям относятся, например, пенсионеры, а также лица, достигшие возраста 55 и 60 лет (предпенсионеры), дети-инвалиды, владельцы хозяйственных построек площадью не более 50 кв. м.

А также категориям, как Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, ветераны боевых действий, указанные в пункте 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», а также военнослужащие, проходившие военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, а также выполнявшие задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах инвалиды I и II группы, родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, кроме льгот по налогу на имущество физических лиц, предоставлены льготы по транспортному налогу.

По земельному налогу названным категориям граждан уменьшается налоговая база на величину кадастровой стоимости 600 квадратных метров площади земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении налогоплательщиков.

Обращаем внимание, что в случае, если налогоплательщик относится к категориям физических лиц, имеющих право на налоговую льготу, но льгота не учтена в полученном налоговом уведомлении или возникла впервые, целесообразно подать в любой налоговый орган заявление о предоставлении льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц по установленной форме.

**Подать заявление о предоставлении налоговой льготы в налоговый орган можно любым удобным способом:**

- через «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;
- почтовым отправлением в налоговую инспекцию;
- путем личного обращения в любую налоговую инспекцию.

С информацией о предоставленной льготе налогоплательщики могут ознакомиться в «Личном кабинете», для этого нужно зайти в раздел «Сведения» - «Льготы».

**УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!**

**Напоминаем о том, что при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3 статьи 361.1, пунктом 8 статьи 382, пунктом 10 статьи 396 Налогового кодекса, организация вправе представить в налоговый орган следующие документы, относящиеся к налоговому периоду 2023 г.:**

- заявление налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу и (или) земельному налогу (по форме, утвержденной приказом ФНС России от 25.07.2019 №ММВ-7-21/377@);
- заявление налогоплательщика - российской организации о предоставлении налоговой льготы по налогу на имущество организаций (по форме, утвержденной приказом ФНС России от 09.07.2021 №ЕД-7-21/646@).

Представить заявление о льготе можно в любой налоговый орган, в том числе по месту нахождения самой организации или по месту нахождения объектов недвижимого имущества и транспортных средств, которые ей принадлежат. Если документы, подтверждающие право компании на льготу, в налоговом органе отсутствуют, он сам запрашивает подтверждающие сведения у органов и иных лиц по информации, указанной в заявлении о льготе.

В соответствии с абзацем девятым пункта 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 02.07.2021 №305-ФЗ, далее - Кодекс) в случае, если налогоплательщик, имеющий право на налоговую льготу по транспортному налогу, не представил в налоговый орган заявление о предоставлении налоговой льготы или не сообщил об отказе от применения налоговой льготы, налоговая льгота предоставляется на основании сведений, полученных налоговым органом в соответствии с Кодексом и другими федеральными законами, начиная с налогового периода, в котором у налогоплательщика возникло право на налоговую льготу.

**Аналогичные положения применительно к налоговым льготам по земельному налогу и налогу на имущество организаций.**

**Более подробную информацию о льготах по налогу на имущество организаций, по транспортному или земельному налогу за налоговый период 2023 года можно найти на официальном сайте налоговой службы «Справочная информация о ставках и льготах» (на сайте [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru)).**

## МОЯ БОЛЬШАЯ СТРАНА



### Уважаемые читатели!

Предлагаем вам включиться в наш проект «Моя большая страна». Рассказывайте о своих путешествиях по России. О тех местах, про которые мало кто знает, но они интересны, красивы и познавательны. В конце года мы составим карту нашей большой страны и отметим места, где вы побывали. Координатор проекта - Ирина Шабалина. Тел. 8-927-731-38-81.



Редакция  
«Самарской  
газеты»

443020, Самара,  
Галактионовская, 39  
info@sgpress.ru  
979-75-80

sgpress.ru

vk.com/sgpress

t.me/sgpress



# САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

Подписка  
в любом  
почтовом  
отделении  
 Вызов  
почтальона  
на дом  
979-75-80

## КАК ИЗБЕЖАТЬ ОБМОРОЖЕНИЯ

**Шанс получить обморожение выше у людей с ослабленным болезнями, переутомлениями или диетами организмом.**

В зоне риска курильщики, а также те, кто уже перенес холодовую травму.

**Голодный человек замерзает быстрее сытого, а тесная одежда и обувь в морозы вообще недопустимы.**

**Особое внимание нужно уделять ДЕТЯМ!**

Ребенок не осознает степень опасности определенных симптомов и может не заметить обморожение до появления болевых ощущений.

**Тепло одевайте малышей и возьмите с собой согревающий напиток, например, чай в термосе!**

### Правила безопасного поведения на улице в холода

- Верхняя одежда и обувь должны быть свободными и непромокаемыми.
- Носите термобелье, шерстяные носки, теплые водолазки и свитеры, варежки, шапки и шарфы. Одевайтесь, как капуста: прослойки воздуха между одеждой очень хорошо держат тепло.
- Воздержитесь от спиртного: оно дает эффект мнимого тепла. Можно не заметить проблему.
- Не курите на морозе.
- Используйте защитный крем для открытых участков тела.
- Избегайте соприкосновения кожи с металлом в мороз. Откажитесь от колец, сережек и других металлических украшений - лучше взять их с собой и надеть в помещении.
- Избегайте ветра, он усиливает обморожение.
- Обращайте внимание на окружающих. Если у человека побелел нос или щеки, скажите ему об этом.

### Первая помощь при переохлаждении

- Как можно быстрее переместитесь в тепло.
- Снимите промерзшие вещи, разотрите кожу мягкой тряпочкой, смоченной в теплой воде.
- Выпейте горячий чай.
- Накройтесь несколькими одеялами.
- На обмороженные участки стоит наложить термоизолирующие повязки из бинта, ваты и сверху - клеенки. Повязку нужно тщательно зафиксировать, чтобы при движении она не причиняла боль.
- После оказания первой помощи вызовите врача или обратитесь в травмпункт.

### ТРАВМПУНКТЫ В САМАРЕ

- Больница имени Пирогова,  
улица Полевая, 80А
- Больница №2 имени Семашко,  
улица Калинина, 32
- Больница №7,  
улица Крайняя, 17  
(поселок Управленческий)
- Больница №10,  
улица Медицинская, 4Б
- Больница для взрослых,  
улица Медицинская, 4  
(поселок Соцгород)
- Детский травмпункт  
в больнице имени Середавина,  
улица Ташкентская, 155  
(педиатрический корпус)

САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА

№35  
(7636)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.  
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 137.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

**ДИРЕКЦИЯ**  
Руководитель учреждения -  
Галлямова Е.Е.  
**Заместители руководителя:**  
Долинина Н.А., Камнева И.В.

**РЕДАКЦИЯ**  
Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.  
**Заместители главного редактора:**  
Андрянов В.Л., Келасьева С.В., Преснухина Е.В.  
**Руководитель службы выпуска** - Калядина О.Е.  
**Ответственный секретарь** - Келасьев А.В.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ** 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@sgpress.ru.  
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.

**ТИРАЖ 1 034.** В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 27.02.24 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №302.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ  
sgpress.ru

