



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
17.09.2013 № 797

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный распоряжением Департамента управления имуществом городского округа Самара от 07.06.2013 № 421

В соответствии с решением Думы городского округа Самара от 25.07.2013 № 349 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг, и внесении изменения в Порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара, и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара, утвержденный Решением Думы городского округа Самара от 26 апреля 2007 года № 413»:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный распоряжением Департамента управления имуществом городского округа Самара от 07.06.2013 № 421 (далее - регламент), дополнив регламент пунктом 2.16. следующего содержания:

«2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;
- выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;
- выдача справки об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;
- выдача справки о стоимости транспортного средства, признанного объектом налогообложения.»

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Елфимова Константина Викторовича.

Руководитель Департамента С.И.Черепанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 17.09.2013 № 797

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, сокращения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Самара, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявителями).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать: представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги; законные представители недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, официальном Интернет-сайте, адресе электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара (далее – Департамент), управления по жилищным вопросам Департамента (далее – Управление), Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

при личном обращении непосредственно в помещениях Департамента; посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

на официальном сайте Администрации: <http://www.city.samara.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru; в МФЦ, на сайте МФЦ <http://www.mfc-samara.ru>;

с использованием средств телефонной связи; с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.3. Основные требования к предоставлению информации:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.2.4. Информирование получателей услуги осуществляется индивидуально – в устной и письменной формах.

1.2.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист Департамента или специалист муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью» (далее – специалист Департамента) или специалист МФЦ, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество, должность и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

1.2.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации или направления почтой.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления посредством телефона или личного посещения Департамента или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу. Для получения сведений заявителем называется дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им письменный запрос.

1.2.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, МФЦ содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Департамента;
- местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты Департамента, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу.

Департамент управления имуществом городского округа Самара в лице управления по жилищным вопросам Департамента, муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, а также МФЦ, осуществляющем участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным 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»;
- Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;
- Постановлением Самарской Городской Думы от 27.10.2005 № 171 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения в городском округе Самара»;
- Постановлением Самарской Городской Думы от 30.05.2002 № 154 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Самара»;
- Решением Думы городского округа Самара от 28.05.2009 № 754 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Самара»;
- Уставом городского округа Самара, принятым решением Думы городского округа Самара от 10.07.2010 № 294;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:	Оригинал и копия в 1 экземпляре			
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ; -свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающего дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.		Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Федеральная миграционная служба России	Заявитель
2.2				Орган ЗАГС	Заявитель

Официальное опубликование

3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС, судебные органы	Заявитель
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Специализированные организации	Заявитель
3.2.	свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Органы ЗАГС	Заявитель
3.3.	решение суда об усыновлении (удочерении)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
3.4.	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Судебные органы	Заявитель
4.	Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, в том числе:	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	
4.1.	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	Заявитель/ Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
5.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Заявитель
6.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель
7.	Документ о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи земельного участка и его оценка	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	Росреестр	Заявитель / Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
8.	Документ о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи автотранспорта и его оценка	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	МВД России	Заявитель / Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
9.	Документ о наличии (отсутствии) доходов от индивидуальной предпринимательской деятельности	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	ФНС России	Заявитель / Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно
10.	Документ о всех видах доходов заявителя и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления	Оригинал	Статья 8 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»	По месту работы, службы, получения пенсии	Заявитель / Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно

Документы подлежат представлению при подаче заявления о постановке на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо нотариального свидетельства заявителя может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

Специалист Департамента или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления 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 муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.8. Требования к оформлению заявления, необходимого для получения муниципальной услуги. Заявление на оказание муниципальной услуги заполняется заявителем и заверяется личной подписью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на оказание муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2. настоящего административного регламента;

2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости и написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.1.1.2. настоящего административного регламента;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

4) уровень доходов членов семьи заявителя более установленного уровня доходов, устанавливаемого Администрацией городского округа Самара, стоимость имущества превышает стоимость жилого помещения, обеспеченность которым не дает возможности признать гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

5) выявления в представленных уполномоченному органу заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и которые могут послужить основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц данного органа при решении вопроса о принятии на учет;

6) не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут (после 01.01.2014 - 15 минут).

2.13. Срок регистрации заявления заявителя. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера в течение 30 минут с момента его представления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

Специалисты Департамента или специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов Департамента или специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;

- выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;

- выдача справки об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

- выдача справки о стоимости транспортного средства, признанного объектом налогообложения.»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является заместитель руководителя Департамента, в соответствии с приказом руководителя Департамента о распределении обязанностей между заместителями руководителя.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 30 календарных дней со дня обращения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги; подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) подготовка проекта распорядительного документа Администрации городского округа Самара о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) включение заявителя в списки малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления по форме согласно Приложению № 2 о признании его и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Департамента, уполномоченные на прием заявлений от граждан.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Департамент.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Департамент.

3.3.3. Специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов устанавли-

Официальное опубликование

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

5.4. Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правами.

5.8. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется заместителю Главы городского округа Самара (по социальным вопросам).

Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя Главы городского округа Самара (по социальным вопросам) направляется первому заместителю Главы городского округа Самара, осуществляющему полномочия в сфере управления финансами, благоустройства, социальной сферой.

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя Главы городского округа Самара направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МАУ «МФЦ» направляется Главе городского округа Самара.

Подача жалобы на решение Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

5.14. 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по представлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мер ответственности к специалисту ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента управления имуществом городского округа Самара, управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 137 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной	Е-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 30 40, факс: (846) 340 36 73 Адрес сайта: www.city.samara.ru
Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной	Е-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, Факс: (846) 333 50 77

Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Приемные дни: Понедельник 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	Е-mail: samgki@yandex.ru (846) 332 49 29, факс (846) 333 23 73
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А Отделение МФЦ Кировского района: 443051, г. Самара, ул. Свободы, дом 192/ул. Елизарова, дом 32 График работы: Понедельник - пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной	Е-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58
Жилищный отдел Железнодорожного района г. Самара, Урицкого, 21, каб. 4 График приема граждан: Понедельник: 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 332-46-95
Жилищный отдел Кировского района г. Самара, ул. Свободы, 194, общественная приемная График приема граждан: Среда: 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 995-85-76
Жилищный отдел Красноглинского района г. Самара, пос. Управленческий, ул. С. Лазо, 11, каб. 3 График приема граждан: Среда: 9.00-12.00, 14.00-16.00	Телефон (факс): (846) 950-69-58
Жилищный отдел Куйбышевского района г. Самара, ул. Бакинская, 22а, каб. 5 График приема граждан: Среда: 9.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 300-82-65
Жилищный отдел Ленинского района г. Самара, ул. Садовая, 243, каб. 111 График приема граждан: Среда: 10.00-12.00, 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 310-31-51
Жилищный отдел Самарского района г. Самара, ул. Некрасовская, 62, каб. 2016 График приема граждан: Понедельник: 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 333-69-58
Жилищный отдел Октябрьского района г. Самара, ул. Ново-Садовая, 20, каб. 22 График приема граждан: Среда: 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 335-69-01
Жилищный отдел Промышленного района г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32, корпус 2, каб. 211 График приема граждан: Среда: 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 995-91-36
Жилищный отдел Советского района г. Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 7, 8 График приема граждан: Среда: 14.00-17.00	Телефон (факс): (846) 262-27-69

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

В Администрации городского округа Самара
от
(ФИО полностью, печатными буквами)

Проживающего (ей) по адресу:

443 _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для предоставления
жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма в связи с

_____ (указать причину-отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве

собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

_____ менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

_____ помещений требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе

_____ семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при

_____ котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого

_____ помещения по договору социального найма или на праве собственности)

_____ -

Моя семья состоит из _____ человек, в том числе:

_____ (цифрами и прописью)

Официальное опубликование

№ п/п	ФИО	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности к семье заявителя	С какого времени проживает в данном жилом помещении
1.	Я,		заявитель	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.:

1. Сведения о доходах

№ п/п	ФИО	Вид дохода	Величина дохода(1) за 12 мес. (тыс. рублей)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
Итого доход за расчетный период:			

1. Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

№ п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности(2)	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь кв.м. (для жилых домов и квартир – общая и жилая площадь)	Инвентаризационная стоимость строений, кадастровая стоимость земельного участка
1.	Жилые дома: 1) 2) 3)				
2.	Квартиры: 1) 2) 3)				
3.	Дачи: 1) 2) 3)				
4.	Гаражи: 1) 2) 3)				
5.	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)				
6.	Земельные участки(3): 1) 2) 3)				

2. Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

3. Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности(4)	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1.	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2.	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				

3.	Автобусы: 1) 2) 3)				
4.	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				
5.	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6.	Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)				
7.	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8.	Иные транспортные средства, признаваемые налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

4. Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

(по телефону, e-mail, почтой, иным способом)

Приложение: документы на _____ листах в 1 экземпляре.
«___» _____ 20__ г.

Подписи заверяю:

(подпись заявителя)

(дата) (подпись)

(ф.и.о., должность)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма»

Книга регистрации заявлений граждан
о признании малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда

наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато «___» _____ 20__ г.
Окончено «___» _____ 20__ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (дата и номер письма)
				Согласие об оказании услуги	Отказ об оказании услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма»

Книга учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато «___» _____ 20__ г.
Окончено «___» _____ 20__ г.

№№	Ф.И.О. заявителя, принятого на учет. Состав семьи (Ф.И.О. членов семьи)	Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье	Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат)	Дата и номер решения о принятии на учет	Дата и номер решения о снятии с учета
1	2	3	4	5	6

Официальное опубликование

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма»

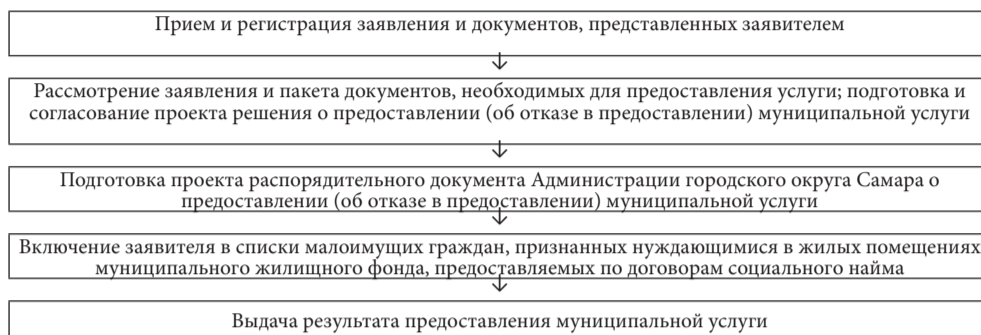
Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муницип
альной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нужда
ющихся в жилых помещениях муниципального жилищного
фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Типовая форма жалобы
на неправомерные действия (бездействие), решение уполномоченных должностных лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Блок-схема
административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

«___» _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от
на неправомерные действия (бездействие), решение при предоставлении муниципальной услуги по при
нятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма, состоящие в следующем:



указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Жалобу принял:

должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.06.2013 № 502

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о признании либо об
отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обяза
тельств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»
федеральной целевой программы «Жилище»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го
сударственных 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 (функ
циональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом
управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры город
ского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений
о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодатель
ством» федеральной целевой программы «Жилище» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департа
мента управления имуществом городского округа Самара Молчанова Алексея Владимировича.

Руководитель Департамента С.И.Черепанов

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муницип
альной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуж
дающихся в жилых помещениях муниципального жилищного
фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Опросный лист

Перечень документов, которые находятся в распоряжении
органов местного самоуправления городского округа Самара:

органов государственной власти Самарской области:

федеральных органов государственной власти:

иных органов и организаций:

Ф.И.О. гражданина,

Ф.И.О., представителя

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муницип
альной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуж
дающихся в жилых помещениях муниципального жилищного
фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке,
графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

<p>Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день 1-я и 3-я среда месяца 9.00 – 12.00</p>	<p>E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, факс (846) 333 50 77</p>
<p>Руководитель управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: Понедельник 9.00 – 12.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 – 12.00, 14.00 - 17.00 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день Четверг 14.00 – 17.00</p>	<p>E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 332 49 29, факс (846) 333 23 73</p>
<p>Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Мно гофункциональный центр предоставления государственных (муниципаль ных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник-пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной Приемный день Четверг (4-я неделя месяца) 14.00 – 16.00</p>	<p>E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 27.06.13 №502

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе
в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных
федеральным законодательством»
федеральной целевой программы «Жилище»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о при
знании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»
федеральной целевой программы «Жилище» (далее – Административный регламент) разработан в целях
повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления
муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан, принятые на учет в
качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющие право на обеспечение жильем в соот
ветствии с федеральной целевой программой «Жилище»:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении жилищных условий до 1 января 2005, имеющие право на обеспе
чение жильем за счет средств федерального бюджета;
- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные терри
ториальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев,
состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых по
мещений;
- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги об очередности предоставления жилых по
мещений по состоянию на 1 августа текущего года осуществляет Департамент управления имуществом го
родского округа Самара (далее - Департамент) в лице управления по жилищным вопросам Департамента.

1.2.2. В соответствии с заключенным между Департаментом и муниципальным автономным учреждени
ем городского округа Самара «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муницип
альных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии информация о правилах предоставления
муниципальной услуги предоставляется также в МФЦ и его филиалах.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной
почты Администрации городского округа Самара (далее - Администрация), Департамента, управления по
жилищным вопросам Департамента, Муниципального автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ)
содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления
услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в Департамент, МФЦ;
- посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для при
ема документов;
- на официальном сайте Администрации: <http://www.city.samara.ru>
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, Портале го
сударственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslgsi.samregion.ru;
- в МФЦ, на сайте МФЦ <http://www.mfc-samara.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;

Официальное опубликование

с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация: сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Департамента; извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; настоящий Административный регламент с приложениями.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента или специалиста МФЦ, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Департамента или специалист МФЦ, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.7. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о перенаправлении обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации; индивидуального консультирования по электронной почте.

1.2.8.1. Обращение, поступившее в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращение регистрируется в день его поступления. Ответ на вышеуказанное обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.8.2. Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Департамента, МФЦ; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

график приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Департамента, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.13. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»».

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Самара, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют Администрация городского округа Самара, Департамент.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, а также МФЦ, осуществляющем участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище».

2.3.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (уполномоченный им представитель) должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Департаменте или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» (далее - Подпрограмма);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы;

Уставом городского округа Самара;

Постановление Администрации городского округа Самара от 01.07.2011 № 750 «Об утверждении долгосрочной целевой программы городского округа Самара «Стимулирование развития жилищного строительства в городском округе Самара» на 2012-2016 годы»;

Постановление Главы городского округа Самара от 26.08.2008 № 666 «О комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление (рапорт) об участии в подпрограмме по форме согласно Приложению № 2	Оригинал 1 экз.	-	Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»	Заявитель представляет самостоятельно
	Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета	Оригинал + копия	-		
	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений				
	Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации)	Оригинал 1 экз.	Управляющие организации		
	Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета		Управляющие организации		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал – при устном обращении, копия – при письменном обращении	ФМС России	Жилищный кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Оригинал – при устном обращении, копия – при письменном обращении	ФМС России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно
4	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Заверенная в установленном порядке копия – 1 экз.	Нотариус	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель представляет самостоятельно
5	Письменное согласие всех членов семьи на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал в 1 экз		Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель представляет самостоятельно
6	Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета (в случае необходимости)	Оригинал + копия	Управляющие организации	Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»	Заявитель представляет самостоятельно
7	Удостоверение вынужденного переселенца (в случае необходимости)	Оригинал + копия	УФМС		Заявитель представляет самостоятельно
8	Документ, подтверждающий факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992 (в случае необходимости)	Оригинал + копия	Управляющие организации		Заявитель представляет самостоятельно

Официальное опубликование

9.	Документ, подтверждающий трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в случае необходимости)	Оригинал + копия	По месту работы	Заявитель представляет самостоятельно
10.	Пенсионное удостоверение – для пенсионеров	Оригинал + копия	ПФР	Заявитель представляет самостоятельно
11.	Справка государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства (в случае необходимости)	Оригинал + копия	Управляющие организации	Заявитель представляет самостоятельно
12.	Справка органов занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных (в случае необходимости)	Оригинал + копия	Департамент труда и занятости Самарской области	Заявитель представляет самостоятельно

2.6.2. Специалист Департамента или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- факт обращения в Департамент, МФЦ ненадлежащего лица;
- наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или не полное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие гражданина требованиям, указанных в пункте 1.1.2. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут (после 01.01.2014 – не более 15 минут).

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Департамента или специалистами МФЦ.

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента, Администрации, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Рабочие места специалистов Департамента или специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, прикрепляемые с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

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

2.13.7. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания в очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение;

Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы;

Направление (выдача) заявителю информационного письма о признании участником подпрограммы или информационного письма об отказе в признании участником подпрограммы.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя или в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием и регистрация от заявителя в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом управления по жилищным вопросам Департамента, ответственным за прием документов (далее – специалист, осуществляющий прием документов).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет прием документов (принимает заявление и прилагаемые к нему документы), а также в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов осуществляет их регистрацию.

3.3.2. Прием и регистрация в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляется специалистом Департамента или специалистом МФЦ, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов регистрирует их (ставит входящий номер и текущую дату на заявлении).

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для направления их на рассмотрение.

Зарегистрированное заявление (в случае личного обращения заявителя) передается на рассмотрение начальнику соответствующего отдела управления по жилищным вопросам Департамента для определения ответственных исполнителей.

Зарегистрированное заявление (в случае направления заявления почтовой связью) передается на рассмотрение руководителю Департамента для определения сроков исполнения и направления руководителю управления по жилищным вопросам Департамента для рассмотрения по компетенции. Руководитель управления по жилищным вопросам Департамента направляет обращение в соответствующий отдел для рассмотрения.

После наложения начальником соответствующего отдела управления по жилищным вопросам Департамента резолюции об ответственном исполнителе заявление с приложенными документами передается к специалисту для подготовки ответа.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной пунктом 3.4. настоящего Административного регламента, является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственного исполнителя.

3.4. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение зарегистрированного заявления и приложенных документов специалистом соответствующего отдела управления по жилищным вопросам Департамента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

- степени полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты приложенных к заявлению документов;

- соответствия полученных заявления и документов требованиям Административного регламента; наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 (два) рабочих дня.

Заявление и приложенный пакет документов подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара в соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 26.08.2008 № 666 «О комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара»

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Департамента готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в признании участником подпрограммы) с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленный специалистом Департамента проект информационного письма на основании решения принятого Комиссией по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара направляется на подпись руководителю управления по жилищным вопросам Департамента.

После подписания руководителем управления по жилищным вопросам Департамента информационные письма подлежат регистрации.

Административные действия, предусмотренные настоящим подпунктом, осуществляются в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист на основании решения Комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара готовит проект информационного письма о признании участником подпрограммы.

Проект информационного письма направляется на подпись руководителю Департамента.

Срок осуществления данной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5. Направление (выдача) информационного письма о признании участником подпрограммы или информационного письма об отказе в признании участником подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного информационного письма о признании (об отказе в признании) участником подпрограммы.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги гражданин может уточнить по телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информационное письмо направляется заявителю почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, либо забирается заявителем лично.

Результатом административной процедуры, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, является направленное (выдача) информационного письма о признании участником подпрограммы или информационное письмо об отказе в признании участником подпрограммы.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае поступления документов в МФЦ, специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу, а также обработку документов по муниципальным услугам проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС «МФЦ» в день их поступления и в течение 3 рабочих дней с сопроводительным письмом доставляется курьерской службой МФЦ в Департамент.

Рассмотрение пакета документов, поступивших в Департамент из МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 настоящего административного регламента.

3.7.1. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Департамент в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Комиссией по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара готовит проект информационного письма о признании участником подпрограммы и направляет информационное письмо о признании участником подпрограммы или информационное письмо об отказе в признании участником подпрограммы в МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления по жилищным вопросам Департамента, специалистами МФЦ положений лицами управления по жилищным вопросам Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем управления по жилищным вопросам Департамента, а также заместителем руководителя Департамента, директором МФЦ.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником соответствующего отдела управления по жилищным вопросам Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг МФЦ.

Официальное опубликование

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента.
4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительного акта руководителя Департамента, директором МФЦ в соответствии с планом работы Департамента, и МФЦ на текущий год.

4.4.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявление недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.6. По результатам проведения внеплановой проверки гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность специалистов Департамента и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Департамента, директора МФЦ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Получатель муниципальной услуги может в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов Департамента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) письменно:

на имя руководителя учреждения – на решения, действия (бездействие) работников учреждения.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Административного регламента, содержится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в Департаменте информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента и (или) должностного лица Департамента предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотреблением правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, официальном интернет-сайте, адресе электронной почты Департамента управления имуществом городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Департамент управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20 График работы Департамента: Понедельник 8.30 – 17.30 Вторник 8.30 – 17.30 Среда 8.30 – 17.30 Четверг 8.30 – 17.30 Пятница 8.30 – 16.30 Перерыв на обед 12.30 – 13.18 Прием обращений граждан:	Адрес интернет сайта: http://www.city.samara.ru E-mail: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 333-40-63, 333-50-77
Ежедневно: 9.00-12.30 Управление по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, 17, 3 этаж, каб. № 307.	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон (факс): (846) 332-49-29
График приема граждан по предварительной записи: Среда: 14.00-17.00, Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	E-mail: Info@mfc-samara.ru Телефон: (846) 200-01-23, (846) 205-71-58
443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А Отделение МФЦ Кировского района: 443051, г.Самара, ул.Свободы, дом 192/ул.Елизарова, дом 32 График работы: Понедельник - пятница 08.00-20.00 Суббота 10.00-15.00 Воскресенье - выходной	E-mail: kancelar@samadm.ru телефон (846) 332 30 40; факс: (846) 340 36 73
Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: Понедельник 8.30 – 17.30 Вторник 8.30 - 17.30 Среда 8.30 – 17.30 Четверг 8.30 – 17.30 Пятница 8.30 – 16.30 Перерыв на обед 12.30 – 13.18	E-mail: kancelar@samadm.ru телефон (846) 332 30 40; факс: (846) 340 36 73

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»

Главе городского округа Самара от гражданина(ки) _____

 (Ф.И.О. полностью)
 проживающего (ей) по адресу: _____

 (почтовый адрес)
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____, _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
 « ____ » _____ г., в состав участников подпрограммы

«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с _____ отношусь к _____ (наименование нормативного акта)

_____ (наименование категории граждан, имеющих право на _____

 получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с « ____ » _____ г. в _____ (место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем _____ (имеем).

(ненужное зачеркнуть)
 Состав семьи:
 супруга (супруг) _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт _____, выданный _____
 « ____ » _____ г., проживает по адресу _____

дети:
 _____ (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
 « ____ » _____ г., _____

проживает по адресу _____;
 _____ (Ф.И.О., дата рождения)

Официальное опубликование

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____, _____ г., проживает по адресу _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____ (Ф.И.О., дата рождения) паспорт _____, выданный _____

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
 1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 4) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 5) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения) от гражданина (ки) _____ (Ф.И.О.) паспорт _____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт) проживающего (ей) по адресу _____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) даю согласие _____ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 « ____ » _____ 20 ____ (дата)

Примечание: Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»

Блок – схема административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В _____ (от Ф.И.О.) _____ (проживающего по адресу) _____ (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица чьи решения, действия (бездействие) обжалуются при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20 График работы: понедельник – четверг 08.30 – 17.30 пятница 08.30 – 16.30 Обед 12.30 – 13.18 суббота, воскресенье – выходной Приемный день 1-я и 3-я среда месяца 09.00 – 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 40 63, Факс (846) 333 50 77
Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 понедельник – четверг 08.30 – 17.30 пятница 08.30 – 16.30 обед 12.30 – 13.18 суббота, воскресенье – выходной Приемный день среда 09.00 – 12.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 49 29, Факс (846) 333 23 73
Руководитель управления по жилищным вопросам Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 17 График работы: понедельник 09.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 пятница 09.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 Обед 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день Четверг 14.00 – 17.00	E-mail: samgki@yandex.ru Телефон: (846) 333 49 29, Факс (846) 333 23 73

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
 29.08.2013 № 744

О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище», утвержденный распоряжением Департамента управления имуществом городского округа Самара от 27.06.2013 № 502

В соответствии с решением Думы городского округа Самара от 25.07.2013 № 349 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг, и внесении изменения в Порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара, и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара, утвержденный Решением Думы городского округа Самара от 26 апреля 2007 года № 413»:

1. Дополнить раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании либо об отказе в признании

Официальное опубликование

граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище», утвержденный распоряжением Департамента управления имуществом городского округа Самара от 27.06.2013 № 502 пунктом 2.15. «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Самара муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;
- выдача копии лицевого счета;
- выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи)».

Руководитель Департамента С.И. Черепанов

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
30.07.2013 № 634

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с 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) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Крючкова Александра Сергеевича.

Руководитель Департамента С.И. Черепанов

Приложение
к распоряжению Департамента управления
имуществом городского округа Самара
от 30.07.2013 № 634

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
для целей, не связанных со строительством»**

Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий Департамента управления имуществом городского округа Самара (далее – Департамент) по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности, законные представители либо физическое лицо самостоятельно.

**1.2. Порядок информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара (далее – Администрация), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области rgu.samregion.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Департамента, официальном сайте Администрации содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:
индивидуальное консультирование при личном обращении;
консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении.
Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании при личном обращении не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Департамента, осуществляющим индивидуальное консультирование (далее – сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.
Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;
индивидуального консультирования по электронной почте;
размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Входящее электронное обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления.
1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.
При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменное обращение, поступившее посредством почты, регистрируется в день его поступления.
1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.
В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Админис-

трации должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации, Департамента;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному заявлению и образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка (приложение №2 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Глава городского округа Самара.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются Департамент, Администрация.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям за плату.

2.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;
- проведение кадастровых работ в целях подготовки и выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования;
- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории;
- предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю;
- совершение нотариальных действий;
- выдача согласия бассейновым органом государственного управления на внутреннем транспорте на предоставление земельного участка, расположенного в пределах береговой полосы водного объекта.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным 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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Решением Думы городского округа Самара от 25.02.2010 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством»;

Уставом городского округа Самара, принятого Решением Думы городского округа Самара от 10.07.10 №294;

постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- возврат заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подготовка постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, без проведения торгов, в случае, если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление – в течение 10 дней со дня истечения двухнедельного срока со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка;
- проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности – в течение 30 дней со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов в течение 10 дней со дня получения результата оценки рыночной стоимости земельного участка;

- уведомление лиц, подавших заявление о предоставлении земельного участка, о принятии Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – в течение 10 дней со дня принятия данного постановления;

- организация проведения торгов (определение времени и места проведения торгов, «шага аукциона», размера задатка, времени и места ознакомления с документацией о проведении торгов, извещение заинтересованных в предоставлении земельных участков лиц, организация осмотра земельного участка на местности) – в течение 14 дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов;
- подписание договора аренды земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, с победителем торгов в соответствии с протоколом о результатах торгов на основании постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством в течение 5 дней со дня подписания данного постановления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
Физические лица представляют:					
1	Заявление о предоставлении земельного участка (согласно приложению № 1 к Регламенту)	оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Представляет заявитель самостоятельно

Официальное опубликование

2	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	Заверенные копии		Представляет заявитель самостоятельно
3	Оформленная в установленном порядке доверенность представителя гражданина и копия паспорта или документа удостоверяющего личность, представителя гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его представитель) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенной копии	Заверенные копии		Представляет заявитель самостоятельно
4	Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды)	Заверенные копии	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия в случае если заявителем документ не представлен самостоятельно.
5	Копия пенсионного удостоверения (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий.	Копия		Представляет заявитель самостоятельно
6	Копия удостоверения ветерана труда, (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий.	Копия		Представляет заявитель самостоятельно
7	Копия справки об инвалидности (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий.	Копия		Представляет заявитель самостоятельно
8	Кадастровый паспорт земельного участка.	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
Физические лица (индивидуальные предприниматели) представляют:				
1	Заявление о предоставлении земельного участка	оригинал		Представляет заявитель самостоятельно
2	Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
3	Оформленную в установленном порядке доверенность представителю индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель).	Заверенная копия	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
4	Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды)	Заверенная копия	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия в случае если заявителем документ не представлен самостоятельно.
5	Копию документа удостоверяющего личность заявителя	Заверенная копия		Представляет заявитель самостоятельно
6	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал		Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
Юридические лица представляют				
1	Заявление о предоставлении земельного участка	оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852	Представляет заявитель самостоятельно
2	Заверенные в установленном порядке учредительные документы.	Заверенные копии		Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем по доверенности) самостоятельно
3	Выписку из единого государственного реестра юридических лиц	оригинал		Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем по доверенности) самостоятельно
4	Документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица.	Заверенные копии		Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем по доверенности) самостоятельно
5	Оформленную в установленном порядке доверенность представителю юридического лица.	Заверенная копия	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852	Представляет заявитель самостоятельно
6	Решение уполномоченного органа юридического лица о приобретении земельного участка в аренду (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);	Заверенная копия		Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем по доверенности) самостоятельно
7	Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды))	Заверенная копия	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия в случае если заявителем документ не представлен самостоятельно.

8	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, заявители представляют:				
1	Заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты	Заверенная копия	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
2	Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
При отсутствии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, заявителями могут быть представлены:				
1	Заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав на них в соответствии с законодательством, действовавшим на момент их приобретения	Заверенные копии	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
2	Сведения из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю.	Заверенные копии	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на данные объекты	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, ранее отчужденные из государственной или муниципальной собственности заявители представляют:				
1	Заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие отчуждение указанных объектов из государственной или муниципальной собственности	Заверенные копии	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, право собственности на которые у заявителей возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, заявители представляют:				
1	Заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации	Заверенные копии	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
В случае, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке, заявителем представляется:				
1	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории с указанием координат земельного участка. При наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости представляются координаты объектов недвижимости.	оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
В случае, если испрашиваемый земельный участок располагается в водоохранной зоне, заявителем представляется:				
1	Сведения о нахождении испрашиваемого земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, выданные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем по доверенности) самостоятельно
В случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, заявителем представляется:				
1	Согласие бассейнового органа государственного управления на внутреннем водном транспорте на предоставление данного земельного участка.	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по запросу. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
При предоставлении в установленном порядке земельного участка в аренду для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, имеющего общие границы с земельным участком, принадлежащим заявителю на определенном праве (далее - основной земельный участок), заявитель представляет:				
1	Документы, подтверждающие право на основной земельный участок.	Заверенные копии	Решение Думы городского округа Самара от 21.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
Заявители, независимо от организационно-правовой формы представляют:				
1	Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, выданную не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления,.	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно

Официальное опубликование

2	Сведения о предоставлении земельных участков, расположенных по адресу, указываемому заявителем в качестве предполагаемого местоположения испрашиваемого земельного участка, выданные Управлением Росреестра по Самарской области	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
При наличии в представленном заявителем графическом материале указаний на возможное ограничение в использовании земельного участка:				
1	Представляются сведения, выданные Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара, о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка.	Оригинал	Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет опросный лист по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (после 01.01.14 – не более 15 минут).

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения заявителя.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. В здании Департамента размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

2.14. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок изъят из оборота;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- заявителем представлены не все документы, обязательные для предоставления в соответствии с действующим законодательством;
- заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным действующим законодательством;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы поданы по истечении четырнадцатидневного срока со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством;
- заключение уполномоченного органа о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: открытость предоставления муниципальной услуги Департаментом; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб от заявителей; снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации;
- направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент;
- проведение проверки представленного пакета документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.2010 № 852 «Об утверждении положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара для целей, не связанных со строительством»;
- направление межведомственных запросов и получение информации по ним;
- подготовка проекта письма Главы городского округа Самара о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка и подписании его Главой городского округа Самара;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подписание Главой городского округа Самара;
- публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в аренду с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет;
- проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание его Главой городского округа Самара;
- проведение торгов;
- принятие Главой городского округа постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;
- заключение договора аренды земельного участка, являющегося муниципальной собственностью в соответствии с протоколом о результатах проведения торгов по продаже права аренды земельного участка, являющегося муниципальной собственностью на основании постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством;
- предоставление испрашиваемого земельного участка в случае поступления одного заявления о его предоставлении;
- предоставление земельного участка в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, не поставленного на кадастровый учет.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение (лично, почтой, в электронном виде) физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении в аренду муниципальных земельных участков для целей, не связанных со строительством,

в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципального земельного участка в аренду.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем: лично в Администрацию, расположенную по адресу: г. Самара, ул. Куйбышева, д.135, каб.15. почтой и электронной почтой по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Регистрация в Администрации заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день его поступления с присвоением входящего номера и регистрацией в системе электронного документооборота.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является лицо, ответственное за регистрацию входящих документов в Администрации.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством и приложенных к нему документов.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

3.3. Направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация в Администрации заявления и приложенных к нему документов. Содержание административного действия направление из Администрации в Департамент заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Администрации и Департамента, ответственные за прием и регистрацию входящей документации.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в Администрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение трех дней со дня поступления заявления и приложенных документов в Администрацию городского округа Самара.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление заявления и приложенных документов в Департамент.

3.3.6. Способ фиксации – проставление в Департаменте отметки о поступлении заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Проведение проверки представленного пакета

документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством»»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из Администрации в Департамент зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов. Содержание административной процедуры - проведение проверки заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.14, 2.15 настоящего Регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение пяти дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Департамента.

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является наличие оснований для:

- возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации – проставление соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица Департамента на заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов и получение информации по ним

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента. Содержание административной процедуры - установление сотрудником управления по земельным отношениям Департамента необходимости получения:

- сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- выписки из государственного кадастра объектов недвижимости;
- заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие ранее отчуждение объектов недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке, из государственной или муниципальной собственности.

3.5.2. Заявителем заполняется опросный лист по форме согласно Приложению №3 к Регламенту.

3.5.3. Сотрудник управления по земельным отношениям Департамента подготавливает запрос в системе межведомственного взаимодействия:

- в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара о видах разрешенного использования рассматриваемого земельного участка;
- в ИФНС России по Самарской области;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;
- в ФГБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области;
- в исполнительные органы государственной власти Самарской области, федеральные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

3.5.4. Предоставление информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющему муниципальную услугу.

3.5.5. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется не позднее 2 календарных дней со дня поступления документов в Управление по земельным отношениям Департамента.

3.5.6. Критерием принятия решения является нахождение в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, и не представленных заявителем самостоятельно.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Способ фиксации - регистрация входящих ответов на межведомственные запросы.

3.6. Подготовка проекта письма Главы городского округа Самара

о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, подписание его Главой городского округа Самара

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством»» оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных п.2.15 настоящего Регламента.

3.6.2. Содержание административной процедуры является подготовка уполномоченным лицом Департамента проекта письма Главы городского округа Самара о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение семи дней со дня поступления в Департамент из Администрации городского округа Самара заявления и приложенных документов.

3.6.4. Глава городского округа Самара в течение пяти дней со дня получения вышеуказанного проекта письма Главы городского округа подписывает и направляет его заявителю или в случае необходимости доработки указанного проекта письма Главы городского округа Самара возвращает его в Департамент с указанием причин возврата.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.15 настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта письма Главы го-

Официальное опубликование

родского округа Самара о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка и подписание его Главой городского округа Самара.

3.7. Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и подписание его Главой городского округа Самара.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является установление по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством» оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных п.2.14 настоящего Регламента.

3.7.2. Содержание административной процедуры – подготовка уполномоченным лицом Департамента проекта постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в месячный срок со дня поступления в Департамент из Администрации заявления и приложенных документов.

3.7.4. Глава городского округа в течение четырнадцати дней со дня получения проекта подписывает постановление Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.7.5. Копия постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляется Администрацией заявителю в течение семи дней со дня его принятия.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.14 настоящего Регламента.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является подписание Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.8. Публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в аренду с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие их Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством».

3.8.2. Содержание административной процедуры – обеспечение уполномоченным должностным лицом Департамента опубликования в средствах массовой информации и в сети Интернет информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в аренду.

3.8.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Департамент из Администрации городского округа Самара заявления и приложенных документов.

3.8.4. Критерием принятия решения является принятие решения об окончании проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие их Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством».

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в аренду с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет должностным лицом Департамента, ответственным за совершение административной процедуры.

3.9. Проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявлений или окончания срока для устранения причин возврата заявления при условии подачи двух и более заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.9.2. Содержание административной процедуры – обеспечение уполномоченным должностным лицом Департамента проведение оценки земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством об оценочной деятельности.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в месячный срок со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении земельного участка либо в месячный срок со дня окончания срока для устранения причин возврата заявления.

3.9.4. Результатом данной административной процедуры является получение Департаментом результатов оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, по результатам которой определяется начальный размер арендной платы за земельный участок.

3.10. Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, и подписание его Главой городского округа Самара

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом результата оценки рыночной стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.10.2. Содержание административной процедуры – подготовка должностным лицом Департамента проекта постановления Администрации городского округа Самара о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством.

3.10.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение десяти дней со дня получения результата оценки рыночной стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.10.4. Глава городского округа в течение четырнадцати дней со дня получения проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, принимает соответствующее постановление.

3.10.5. Критерием принятия решения является получение Департаментом результатов оценки земельного участка, по результатам которой определяется начальный размер платы за земельный участок.

3.10.6. Департамент в течение десяти дней со дня принятия постановления, указанного в п.3.10.4 настоящего Регламента, уведомляет лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, о принятом постановлении.

3.10.7. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.11. Проведение торгов.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.2. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение четырнадцати дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.3. Уполномоченным должностным лицом Департамента определяется время и место проведения торгов, «шаг аукциона», размер задатка, время и место ознакомления с документацией о проведении торгов, о чем оно извещает заинтересованных в предоставлении земельных участков лиц, организуется осмотр земельного участка на местности, осуществляется подготовка и публикация извещения о проведении торгов в газете «Самарская газета», осуществляются иные функции по организации и проведению торгов, предусмотренные действующим законодательством.

3.11.4. Критерием принятия решения является поступление двух и более заявлений в отношении одного и того же земельного участка.

3.11.5. Результатом данной административной процедуры является проведение Департаментом торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.11.6. Способом фиксации результата является протокол о результатах торгов.

3.12. Принятие Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание протокола о результатах торгов.

3.12.2. Содержание административной процедуры – принятие Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.12.3. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение четырнадцати дней со дня объявления результатов торгов.

3.12.4. Копия постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в течение пяти дней со дня его принятия направляется Главой городского округа Самара победителю торгов.

3.12.5. Критерием принятия решения – наличие подписанного протокола о результатах торгов.

3.12.6. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством.

3.13. Заключение договора аренды

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с протоколом о результатах проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка на основании постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание протокола о результатах торгов и принятие Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.13.2. Содержание административной процедуры – заключение уполномоченным должностным лицом Департамента договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.13.3. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение пяти дней со дня подписания Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.13.5. Результатом данной административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.14. Предоставление испрашиваемого земельного участка

в случае поступления одного заявления о его предоставлении (административные процедуры выполняются после соблюдения общих процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Регламента)

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является поступление в отношении соответствующего земельного участка только одного заявления.

Содержание административной процедуры – предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.14.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение десяти рабочих дней со дня истечения четырнадцатидневного срока со дня публикации информации о предоставлении земельного участка подготавливает проект постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении муниципального земельного участка в аренду, согласовывается в установленном порядке и направляется Главе городского округа Самара для подписания.

3.14.3. Постановление Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, подписывается Главой городского округа Самара.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – в течение четырнадцати дней со дня получения проекта постановления Администрации городского округа Самара и приложенных к нему документов.

3.14.4. Копия постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в аренду земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, в течение пяти дней со дня принятия данного постановления Главой городского округа Самара направляется заявителю.

3.14.5. Критерий принятия решения – отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.6. В течение семи дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Самара, указанного в пункте 3.14.3 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента заключает договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с лицом, подавшим единственное заявление о предоставлении земельного участка.

При заключении договора аренды муниципального земельного участка размер платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.14.7. Результатом данной административной процедуры является предоставление в аренду муниципального земельного участка без проведения торгов лицу, подавшему единственное заявление о предоставлении земельного участка, на основании постановления Администрации городского округа Самара, указанного в пункте п.3.14.3 настоящего Регламента, а также заключение с указанным лицом договора аренды земельного участка.

3.15. Предоставление земельного участка в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка (или его части), не поставленного на государственный кадастровый учет. (административные процедуры выполняются после соблюдения общих процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Регламента)

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры является – поступление в Администрацию городского округа Самара заявления о предоставлении земельного участка (или его части), не поставленного на государственный кадастровый учет.

3.15.2. Уполномоченный орган местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) в месячный срок со дня поступления заявления утверждает схему расположения земельного участка с учетом зонирования территорий на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка).

В случае, если проект границ земельного участка был ранее утвержден в порядке, установленном действующим законодательством, утверждение схемы расположения земельного участка не требуется.

3.15.3. Схема расположения земельного участка утверждается уполномоченным органом в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом городского округа Самара.

3.15.4. В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка уполномоченный орган в месячный срок со дня поступления заявления готовит заключение о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка с указанием причин невозможности ее утверждения.

3.15.5. В течение семи дней со дня подписания заключения уполномоченного органа о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка Департамент осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.2, 3.6. настоящего Регламента.

3.15.6. После утверждения схемы расположения земельного участка Департамент обеспечивает проведение необходимых процедур, предусмотренных пунктами 3.8- 3.13, а также при необходимости пунктом 3.14 настоящего Регламента.

3.16. Признание торгов несостоявшимися.

3.16. Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка признаются несостоявшимися в случаях, установленных действующим законодательством.

3.16.2. В случае, если торги признаны несостоявшимися по причине уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов либо в случае уклонения победителя торгов от заключения договора аренды земельного участка. Внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

3.16.3. В случае, если торги признаны несостоявшимися Департамент вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом Департамент может снизить начальный размер арендной платы и уменьшить начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг» аукциона не больше чем на 15% без проведения повторной оценки.

3.16.4. Департамент обязан в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах торгов возратить внесенный участникам и несостоявшимся торгам задаток.

3.17. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов

Официальное опубликование

перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется первым заместителем Главы городского округа Самара, а также руководителем Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Департамента осуществляется руководителем Департамента, руководителем управления по земельным отношениям Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги руководителем Департамента осуществляется первым заместителем Главы городского округа Самара.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами: проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, первый заместитель Главы городского округа Самара, руководитель Департамента принимают меры по устранению таких нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах: проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, положений настоящего административного регламента;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента, но не реже 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Департамента.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Департаменте.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа Самара, Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях: если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо

вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на действия лиц указанных в п.5.9 настоящего Регламента может быть направлена через муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о графике работы МАУ «МФЦ», номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.9. Жалоба на решение Главы городского округа Самара направляется Главе городского округа Самара. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента, руководителю управления.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.10. 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы. 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

Справочная информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах Администрации городского округа Самара, Департамента управления имуществом городского округа Самара

1. Департамент управления имуществом городского округа Самара:

443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.

телефон: (846)3334063

почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.

адрес электронной почты: samgki@yandex.ru

официальный адрес Интернет-сайта Администрации городского округа Самара: <http://www.city.samara.ru>

График работы Департамента:

понедельник - четверг 8.30 – 17.30

пятница 8.30 – 16.30

перерыв на обед 12.30 – 13.18

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг 9.00 – 12.00

по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

График выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник - четверг 9.00 – 12.00

по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

2. Администрация городского округа Самара

443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15

телефон: (846) 3323040

почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15

адрес электронной почты: vorpos@samadm.ru

официальный адрес Интернет-сайта Администрации городского округа Самара: <http://www.city.samara.ru>

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг 9.00 – 12.00, 14.00- 17.00

Пятница 9.00 – 12.00, 14.00 – 16.00

Перерыв на обед 12.00 – 13.18

по адресу: 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15.

Телефон: 3323040

Приложение № 2 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

Главе городского округа Самара

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - _____ (далее - заявитель).

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации

_____ физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): _____
Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ,

_____ ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить _____
(испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности;
местоположение земельного участка: _____;

площадь земельного участка _____ кв. м;
предполагаемая цель использования земельного участка _____.

Иные сведения о земельном участке _____
(кадастровый номер, если земельный

_____ участок поставлен на государственный кадастровый учет)

Приложение:

Заявитель: _____ Подпись _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

«_» _____ 20__ г. М.П.

Официальное опубликование

Приложение № 3 административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»



Приложение № 4 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Самара:

органов государственной власти Самарской области: _____

федеральных органов государственной власти: _____

иных органов и организаций: _____

Наименование юридического лица, Ф.И.О., должность представителя

(подпись)

Приложение № 5 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

В _____
(от Ф.И.О.) _____
(проживающего(ей) по адресу) _____
(телефон, адрес электронной почты) _____

Жалоба решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____
(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем: _____

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Жалобу принял: _____
(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 6 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Глава городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, 135 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40, факс: (846) 340-36-73
Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, 20 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Приемный день: второй четверг месяца с 9-00 до 12-00 по предварительной записи Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: Samqki@yandex.ru Телефон (факс): (846)333-40-63
Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а; График работы: Понедельник - четверг с 08.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Приемный день: четвертый четверг месяца с 14-00 до 16-00 выходной день: воскресенье	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: 200-01-23, 205-71-58

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
30.07.2013 № 635

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством»

В соответствии с 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) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Крючкова Александра Сергеевича.

Руководитель Департамента С.И.Черепанов

Приложение к распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 30.07.2013 № 635

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий органов местного самоуправления городского округа Самара по предоставлению муниципальных земельных участков в собственность.

Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени юридических лиц заявления на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности, либо законные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом управления имуществом городского округа Самара (далее – Департамент) посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара (далее – Администрация), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области rgu.samregion.ru.
Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Департамента, официальном сайте Администрации содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:
индивидуальное консультирование при личном обращении;
консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении.
Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании при личном обращении не может превышать 30 минут.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Департамента, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.
Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

Официальное опубликование

размещения консультационно-справочной информации на официальном интернет-сайте Администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Входящее электронное обращение подлежит регистрации в течении 1 рабочего дня.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменное обращение, поступившее посредством почты, регистрируется в день его поступления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации, Департамента;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному заявлению и образец заявления о предоставлении земельного участка;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Глава городского округа Самара.

2.3. Органом, участвующим в организации муниципальной услуги, являются Администрация, Департамент в соответствии с Решением Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы в случаях установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, или по результатам аукциона (торгов) на момент предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;

- проведение кадастровых работ в целях подготовки и выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования;

- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории;

- предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю;

- совершение нотариальных действий;

- выдача согласия бассейновым органом государственного управления на внутреннем транспорте на предоставление земельного участка, расположенного в пределах береговой полосы водного объекта

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным 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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Решением Думы городского округа Самара от 25.02.2010 № 852 «Об утверждении положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей не связанных со строительством»;

Уставом городского округа Самара, принятого Решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 № 294;

постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление муниципальных земельных участков, в собственность гражданам и юридическим лицам для целей, не связанных со строительством.

отказ в предоставлении земельного участка,

возвращение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подготовка постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении в собственность земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, без проведения торгов, в случае, если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление - в течение 10 дней со дня истечения двухнедельного срока со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка;

- проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности - в течение 30 дней со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка, являющегося муниципальной собственностью - в течение 10 дней со дня получения результата оценки рыночной стоимости земельного участка;

- уведомление лиц, подавших заявление о предоставлении земельного участка, о принятии Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка - в течение 10 дней со дня его принятия;

- организация проведения торгов (определение времени и места проведения торгов, «шага аукциона», размера задатка, времени и места ознакомления с документацией о проведении торгов, извещение заинтересованных в предоставлении земельных участков лиц, организация осмотра земельного участка на местности) - в течение 14 дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов;

- подписание договора купли-продажи земельного участка, являющегося муниципальной собственностью, с победителем торгов в соответствии с протоколом о результатах торгов - в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола, на основании постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
Физические лица представляют:					
1	Заявление о предоставлении земельного участка (согласно приложению №1 к Регламенту)	оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Представляет заявитель
2	Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением оригинала, в случае отсутствия нотариально заверенной копии	Заверенные копии			Представляет заявитель самостоятельно
3	Оформленную в установленном порядке доверенность представителя гражданина и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представителя гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его представитель) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенной копии.	Заверенные копии			Представляет заявитель самостоятельно
5	Копия пенсионного удостоверения, (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий	Копия		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Представляет заявитель самостоятельно
6	Копия удостоверения ветерана труда (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий	Копия			Представляет заявитель самостоятельно
7	Копия справки об инвалидности (при наличии) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенных копий	Копия			Представляет заявитель самостоятельно
8	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
Физические лица (Индивидуальные предприниматели) представляют:					
1	Заявление о предоставлении земельного участка	оригинал			Представляет заявитель
2	Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
3	Оформленную в установленном порядке доверенность от индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель).	Заверенная копия			Представляет заявитель самостоятельно
4	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представителя гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его представитель) с предъявлением оригинала в случае отсутствия нотариально заверенной копии.	Заверенная копия		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 №852	Представляет заявитель самостоятельно
5	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал			Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
Юридические лица представляют					
1	Заявление о предоставлении земельного участка	оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
2	Заверенные в установленном порядке учредительные документы	Заверенные копии			
3	Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц	оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
4	Документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица	Заверенные копии			Представляет заявитель самостоятельно
5	Оформленную в установленном порядке доверенность представителя юридического лица, в случае если от имени юридического лица действует представитель	Заверенная копия			Представляет заявитель самостоятельно

Официальное опубликование

6	Решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении земельного участка на определенном праве (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);	Заверенная копия		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
8	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал			Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, заявители представляют:					
1	Заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты.	Заверенная копия		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
1	Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества расположенные на испрашиваемом земельном участке	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
При отсутствии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, заявителями могут быть представлены:					
1	Заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав на них в соответствии с законодательством, действовавшим на момент их приобретения	Заверенные копии			
2	Сведения из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю	Заверенные копии		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
3	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на данные объекты	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, ранее отчужденные из государственной или муниципальной собственности, заявители представляют:					
1	Документы, подтверждающие отчуждение указанных объектов из государственной или муниципальной собственности	Заверенные копии		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, право собственности на которые у заявителей возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, заявители представляют:					
1	Документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации	Заверенные копии		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
В случае реформирования права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения, в случае приобретения прав на земельный участок, ранее предоставленный предыдущему собственнику зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке, заявители представляют копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок:					
1	Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	Заверенная копия		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
2	Договор безвозмездного пользования земельным участком	Заверенная копия			
3	Правовой акт о предоставлении земельного участка на соответствующем праве	Заверенная копия			
В случае, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке, заявителями представляется:					
1	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории с указанием координат земельного участка. При наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости представляются координаты объектов недвижимости	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
В случае выкупа земельного участка, находящегося в аренде, арендаторы представляют:					
1	Сведения об отсутствии задолженности по арендной плате, выданные органом, осуществляющим в соответствии с действующим законодательством администрирование доходов от поступлений арендной платы за земельные участки	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае, если испрашиваемый земельный участок располагается в водоохранной зоне, заявителями представляются:					

1	Сведения о нахождении испрашиваемого земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, выданные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
В случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, заявителями представляются:					
1	Согласие бассейнового органа государственного управления на внутреннем водном транспорте на предоставление данного земельного участка	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется заявителем по доверенности) самостоятельно
При предоставлении в установленном порядке земельного участка в аренду для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, имеющего общие границы с земельным участком, принадлежащим заявителю на определенном праве (далее - основной земельный участок), заявители представляют:					
1	Документы, подтверждающие право на основной земельный участок	Заверенные копии		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Представляет заявитель самостоятельно
Заявители, независимо от организационно-правовой формы представляют:					
1	Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
2	Сведения о предоставлении земельных участков, расположенных по адресу, указываемому заявителем в качестве предполагаемого местоположения испрашиваемого земельного участка, выданные Управлением Росреестра по Самарской области	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно
При наличии в представленном заявителем графическом материале указаний на возможное ограничение в использовании земельного участка заявители представляют:					
1	Представляются сведения, выданные Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара, о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка	Оригинал		Решение Думы городского округа Самара от 25.02.10 №852	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно

2.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет опросный лист по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 30 минут (после 01.01.14 - не более 15 минут).

2.13. Срок регистрации заявления за оказанием муниципальной услуги - в день поступления заявления.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (после 01.01.14 - не более 15 минут).

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание Администрации, Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, Департамента.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. В здании Департамента размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

2.16. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок изъят из оборота,
- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельных участков,
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.17. Исчерпывающим перечнем оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- заявителем представлены не все документы, обязательные для предоставления в соответствии с действующим законодательством;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным действующим законодательством;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы поданы по истечении четырнадцатидневного срока со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, в собственности;
- заключение уполномоченного органа о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость предоставления исполнения муниципальной услуги Администрацией, Департаментом;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации;
- направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент;

Официальное опубликование

- проведение проверки представленного пакета документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.2010 № 852 «Об утверждении положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством»;

- направление межведомственных запросов и получение информации по ним;
- подготовка проекта письма Главы городского округа Самара о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка и подписание его Главой городского округа Самара;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и подписание его Главой городского округа и направление копии постановления заявителю;
- публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в собственность с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет;
- проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, подписание Главе городского округа его;
- проведение торгов;
- принятие Главой городского округа постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством;
- заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на основании постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, протокола о результатах проведения торгов по продаже муниципального земельного участка.
- предоставление испрашиваемого земельного участка в случае поступления одного заявления;
- предоставление земельного участка, не поставленного на кадастровый учет.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, поставленного на кадастровый учет и приложенных к нему документов в Администрации.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение (лично, почтой, в электронном виде) физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении в собственность муниципальных земельных участков для целей, не связанных со строительством, в Администрацию заявления о предоставлении муниципального земельного участка в собственность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем: лично в Администрацию городского округа Самара, расположенную по адресу: г. Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15.

почтой и электронной почтой по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Регистрация в Администрации заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день его поступления с присвоением входящего номера и регистрацией в системе электронного документооборота.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является лицо, ответственное за регистрацию входящих документов в Администрации.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством и приложенных к нему документов.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

3.3. Направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация в Администрации заявления и приложенных к нему документов. Содержание административного действия направление из Администрации в Департамент заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Администрации и Департамента, ответственные за прием и регистрацию входящей документации.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в Администрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение трех дней со дня поступления заявления и приложенных документов в Администрацию городского округа Самара.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление заявления и приложенных документов в Департамент.

3.3.6. Способ фиксации – проставление в Департаменте отметки о поступлении заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Проведение проверки представленного пакета документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.2010 № 852 «Об утверждении положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из Администрации в Департамент зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов. Содержание административной процедуры - проведение проверки заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.16, 2.17 настоящего Регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение пяти дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Департамента.

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является наличие оснований для:

- возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации – проставление соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица Департамента на заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов и получение информации по ним

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента. Содержание административной процедуры - установление сотрудником управления по земельным отношениям Департамента необходимости получения:

- сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- выписки из государственного кадастра объектов недвижимости;
- заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие ранее отчуждение объектов недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке, из государственной или муниципальной собственности.

3.5.2. Заявителем заполняется опросный лист по форме согласно Приложению №3 к Регламенту.

3.5.3. Сотрудник управления по земельным отношениям Департамента подготавливает запрос в системе межведомственного взаимодействия:

- в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара о видах разрешенного использования рассматриваемого земельного участка;
- в ИФНС России по Самарской области;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- в ФГБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области;
- в исполнительные органы государственной власти Самарской области, федеральные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

3.5.4. Предоставление информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющему муниципальную услугу.

3.5.5. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется не позднее 2 календарных дней со дня поступления документов в Управление по земельным отношениям Департамента.

3.5.6. Критерием принятия решения является нахождение в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, и не представленных заявителем самостоятельно.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Способ фиксации - регистрация входящих ответов на межведомственные запросы.

3.6. Подготовка проекта письма Главы городского округа Самара о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством» оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных п.2.17 настоящего Регламента.

3.6.2. Содержание административной процедуры является подготовка уполномоченным лицом Департамента проекта письма Главы городского округа Самара о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение семи дней со дня поступления в Департамент из Администрации городского округа Самара заявления и приложенных документов.

3.6.4. Глава городского округа Самара в течение пяти дней со дня получения вышеуказанного проекта письма Главы городского округа подписывает и направляет его заявителю или в случае необходимости доработки указанного проекта письма Главы городского округа Самара возвращает его в Департамент с указанием причин возврата.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.17 настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта письма Главы городского округа Самара о возвращении заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, срока их устранения и возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка и подписание его Главой городского округа Самара.

3.7. Подготовка проекта постановления Администрации

городского округа Самара об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и подписание его Главой городского округа.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является установление по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством» оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных п.2.16 настоящего Регламента.

3.7.2. Содержание административной процедуры – подготовка уполномоченным лицом Департамента проекта постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в месячный срок со дня поступления в Департамент из Администрации заявления и приложенных документов.

3.7.4. Глава городского округа в течение четырнадцати дней со дня получения проекта подписывает постановление Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.7.5. Копия постановления Администрации городского округа Самара об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляется Администрацией заявителю в течение семи дней со дня его принятия.

3.8. Публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в собственность с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие их Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством».

3.8.2. Содержание административной процедуры – обеспечение уполномоченным должностным лицом Департамента опубликования в средствах массовой информации и в сети Интернет информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в собственность.

3.8.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Департамент из Администрации городского округа Самара заявления и приложенных документов.

3.8.4. Критерием принятия решения является принятие решения об окончании проверки заявления и приложенных к нему документов на соответствие их Решению Думы городского округа Самара от 25.02.10 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, для целей, не связанных со строительством».

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является публикация информации о предстоящем предоставлении муниципального земельного участка в собственность с указанием условий предоставления в средствах массовой информации и в сети Интернет должностным лицом Департамента, ответственным за совершение административной процедуры.

3.9. Проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявлений или окончания срока для устранения причин возврата заявления при условии подачи двух и более заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.9.2. Содержание административной процедуры – обеспечение уполномоченным должностным лицом Департамента проведение оценки земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством об оценочной деятельности.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в месячный срок со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении земельного участка либо в месячный срок со дня окончания срока для устранения причин возврата заявления.

3.9.4. Результатом данной административной процедуры является получение Департаментом результатов оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, по результатам которой определяется начальная цена земельного участка.

3.10. Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, и подписание его Главой городского округа.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом результата оценки рыночной стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.10.2. Содержание административной процедуры – подготовка должностным лицом Департамента проекта постановления Администрации городского округа Самара о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством.

3.10.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение десяти дней со дня получения результата оценки рыночной стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.10.4. Глава городского округа в течение четырнадцати дней со дня получения проекта постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, принимает соответствующее постановление.

3.10.5. Критерием принятия решения является получение Департаментом результатов оценки земельного участка, по результатам которой определяется начальная цена земельного участка.

3.10.6. Департамент в течение десяти дней со дня принятия постановления, указанного в п.3.10.4 настоящего Регламента, уведомляет лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка, о принятом постановлении.

3.10.7. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой городского округа постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.11. Проведение торгов.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие Главой городского округа Самара постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.2. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение четырнадцати дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Самара о проведении торгов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

3.11.3. Уполномоченным должностным лицом Департамента определяется время и место проведения тор-

Официальное опубликование

шения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решение Главы городского округа Самара направляется в судебные органы.

Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента, руководителю управления.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.10. 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей, не связанных со строительством»

Справочная информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах Администрации городского округа Самара, Департамента управления имуществом городского округа Самара

1. Департамент управления имуществом городского округа Самара:
443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.
телефон: (846)3334063
почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.
адрес электронной почты: Samgki@yandex.ru
официальный адрес Интернет-сайта Администрации городского округа Самара: <http://www.city.samara.ru>
График работы Департамента:
понедельник - четверг 8.30 – 17.30
пятница 8.30 – 16.30
перерыв на обед 12.30 – 13.18

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг 9.00 – 12.00
по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

График выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник - четверг 9.00 – 12.00
по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

2. Администрация городского округа Самара
443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15
телефон: (846) 3323040
почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15
адрес электронной почты: vorpos@samadm.ru
официальный адрес Интернет-сайта Администрации городского округа Самара: <http://www.city.samara.ru>

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг 9.00 – 12.00, 14.00 - 17.00
Пятница 9.00 – 12.00, 14.00 – 16.00
Перерыв на обед 12.00 – 13.18
по адресу: 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15.
Телефон: 3323040

Приложение № 2
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей, не связанных со строительством»
Главе городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - _____ (далее - заявитель).

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации

физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ,

ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить _____
(испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности;
местоположение земельного участка: _____

_____ ;

площадь земельного участка _____ кв. м;
предполагаемая цель использования земельного участка _____.

Иные сведения о земельном участке _____
(кадастровый номер, если земельный

участок поставлен на государственный кадастровый учет)

Приложение:

Заявитель: _____ Подпись _____

(Ф.И.О., должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

«_» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 3
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей, не связанных со строительством»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Перечень документов, которые находятся в распоряжении
органов местного самоуправления городского округа Самара:

_____ органы государственной власти Самарской области:

_____ федеральных органов государственной власти:

_____ иных органов и организаций:

Наименование юридического лица, _____
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, _____
Ф.И.О., должность представителя _____ (подпись)

Приложение № 4
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей, не связанных со строительством»



Официальное опубликование

Приложение № 5 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

В _____
(от Ф.И.О.) _____
(проживающего(ей) по адресу) _____
(телефон, адрес электронной почты) _____

Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем: _____)

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих _____)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(должность, Ф.И.О.) _____

(подпись) _____

Приложение № 6 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Глава городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, 135 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 перерыв на обед: 12.30 - 13.18 суббота, воскресенье: выходные дни	Адрес электронной почты: vopros@samadm.ru телефон: (846) 332-30-40, факс: (846) 340-36-73
Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, 20 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 пятница: 8.30 - 16.30 перерыв на обед: 12.30 - 13.18 приемный день: второй четверг месяца с 9-00 до 12-00 по предварительной записи суббота, воскресенье: выходные дни	Адрес электронной почты: Samqki@yandex.ru телефон (факс): (846)333-40-63
Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а; График работы: Понедельник – четверг с 08.00 до 20.00 Суббота – с 10.00 до 15.00 Приемный день: четвертый четверг месяца с 14-00 до 16-00 выходной день: воскресенье	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон: 200-01-23, 205-71-58

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
06.06.2013 № 411

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, по земельным участкам, ранее предоставленным гражданам и юридическим лицам и фактически занимаемым ими, а также по земельным участкам, на которых располагаются здания, строения, сооружения, находящиеся на каком-либо праве у граждан и юридических лиц»

В соответствии с 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) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, по земельным участкам, ранее предоставленным гражданам и юридическим лицам и фактически занимаемым ими, а также по земельным участкам, на которых располагаются здания, строения, сооружения, находящиеся на каком-либо праве у граждан и юридических лиц» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара Крючкова Александра Сергеевича.

Руководитель Департамента С.И.Черепанов

Приложение к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 06.06.2013 № 411

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, по земельным участкам, ранее предоставленным гражданам и юридическим лицам и фактически занимаемым ими, а также по земельным участкам, на которых располагаются здания, строения, сооружения, находящиеся на каком-либо праве у граждан и юридических лиц»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, по земельным участкам, ранее предоставленным гражданам и юридическим лицам и фактически занимаемым ими, а также по земельным участкам, на которых располагаются здания, строения, сооружения, находящиеся на каком-либо праве у граждан и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом управления имуществом городского округа Самара (далее – Департамент) муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, по земельным участкам, ранее предоставленным гражданам и юридическим лицам и фактически занимаемым ими, а также по земельным участкам, на которых располагаются здания, строения, сооружения, находящиеся на каком-либо праве у граждан и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга).

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в оформлении земельных участков (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности, либо на законе.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Департаментом посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области ru.samregion.ru.

Информация о местонахождении графика работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, официальном сайте Администрации городского округа Самара содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.2.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут использовать следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Департамента, не может превышать 20 минут. В случае если для ответа на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, требуется продолжительное время или время ожидания превысило 20 минут сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации городского округа Самара;

консультирования по электронной почте; размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – портал).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения (обращения).

1.2.5. Консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с дня поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации обращения.

1.2.6. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации городского округа Самара должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации городского округа Самара и извлечения на информационных стендах);
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному обращению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, по земельным участкам, ранее предоставленным гражданам и юридическим лицам и фактически занимаемым ими, а также по земельным участкам, на которых располагаются здания, строения, сооружения, находящиеся на каком-либо праве у граждан и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заявителю технического паспорта объекта недвижимости;
- проведение кадастровых работ в целях подготовки и выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования;
- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории;
- предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю;
- совершение нотариальных действий.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

Официальное опубликование

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

приказ Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;

Решение Думы городского округа Самара от 25.02.2010 № 852 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара для целей, не связанных со строительством»;

Устав городского округа Самара;

постановление Главы городского округа Самара от 19.09.2006 № 2340 «Об определении уполномоченных органов по утверждению схем расположения земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий»;

постановление Администрации городского округа Самара от 24.04.12 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемого для целей, не связанных со строительством (далее – схема расположения земельного участка), и выдача соответствующего распоряжения Департамента управления имуществом городского округа Самара.

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка и направления заявителю соответствующего письма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.7. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка земельного участка.

2.8. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Департамент.

2.9. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть:

- лично;

- почтой.

2.10. Прием поступившего заявления осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель может получить консультацию сотрудника Департамента в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с порядком, установленным в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.11. Обработка документов при получении заявления по почте.

Прием поступившего заявления, его регистрация и передача лицу, ответственному за обработку представленных документов, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Департамента, ответственный за обработку входящей документации, осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения регистрационных действий, указанных в п.2.9, 2.10 Регламента составляет 1 календарный день.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
Физические лица представляют:					
1	Заявление	оригинал		Земельный кодекс РФ	документ формируется заявителем лично
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):				
2.1	паспорт	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.2	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.3	Паспорт моряка	Заверенная копия	Министерство транспорта Российской Федерации (Служба морского флота и Служба речного флота), Министерство сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации (Департамент по рыболовству), морская администрация порта, государственная администрация морских рыбных портов, государственное бассейновое управление водных путей и судоходства, морские торговые и рыбные порты, выполняющие функции морской администрации	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.4	Удостоверение личности военнослужащего РФ	Заверенная копия	Воинская часть (орган военного управления)	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.5	Свидетельство о рождении лиц (гражданин РФ), не достигших 14-летнего возраста	Заверенная копия	ЗАГС	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.6	Военный билет	Заверенная копия	Военный комиссариат	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения

2.7	Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П	Заверенная копия	Органы внутренних дел	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.8	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	Заверенная копия	Органы власти иностранных государств	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.9	Вид на жительство	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.10	Дипломатический паспорт иностранного гражданина	Заверенная копия	Органы власти иностранных государств	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.11	Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.12	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Заверенная копия	Органы власти иностранных государств	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.13	Разрешение на временное проживание	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
2.14	Удостоверение беженца	Заверенная копия		ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Заверенная копия	нотариус	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»	Документ личного хранения
4	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории, соответствующая требованиям действующего законодательства.	(оригинал – 2 экз.)	геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)	Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости», Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»	Документ формируется заявителем лично
5	Таблицы координат испрашиваемого земельного участка и строения (строений), расположенного (расположенных) на данном земельном участке	оригинал	геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)	Земельный кодекс РФ, Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»	Сведениями обладают геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)
6	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Земельный кодекс РФ, Постановление Главы городского округа Самара от 19.09.2006 № 2340 «Об определении уполномоченных органов по утверждению схем расположения земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий»	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, но возможно предоставление заявителем
7	Копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений расположенных на испрашиваемом земельном участке)				
7.1	Свидетельство о государственной регистрации права	Заверенная копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)	Документ личного хранения. Сведениями располагает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области. Межведомственное взаимодействие СМЭВ (документ будет заменен выпиской из ЕГРП), возможно предоставление заявителем самостоятельно.

Официальное опубликование

8	Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество»			
8.1	Акт органа государственной власти или местного самоуправления	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области. В случае нахождения запрашиваемых документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, возможно представление заявителем самостоятельно.
8.2	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.3	Договор мены	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.4	Договор купли-продажи	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.5	Договор об отчуждении объекта недвижимости	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.6	Договор об ипотеке	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.7	Договор о передаче в доверительное управление	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.8	Договор аренды	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.9	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.10	Свидетельства о праве на наследство	Заверенная копия	Нотариус	Документ личного хранения.
8.11	Вступившие в законную силу судебные акты	Заверенная копия	Суд, вынесший решение по делу	Документ личного хранения. Сведениями располагает суд, вынесший решение по делу
9	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Земельный кодекс РФ Сведениями обладает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно представление заявителем самостоятельно.
10	Копии кадастровых (технических) паспортов на здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке	«	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Земельный кодекс РФ, Документ личного хранения
11	Выписка из государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН) на испрашиваемый земельный участок. В случае отсутствия в ГКН соответствующих сведений к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим деятельность по ведению ГКН, в связи с отсутствием в ГКН сведений о земельном участке	оригинал	ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области	Земельный кодекс РФ Сведениями обладает ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
12	Сведения о наличии или отсутствии красных линий	оригинал	Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара	Земельный кодекс РФ Сведениями обладает Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.

13	Копия акта согласования границ испрашиваемого земельного участка со смежными землепользователями	Оригинал или Заверенная копия	геодезические организации	Земельный кодекс РФ, Постановление Главы городского округа Самара от 19.09.2006 № 2340 «Об определении уполномоченных органов по утверждению схем расположения земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий», Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости»	документ формируется заявителем лично
Индивидуальные предприниматели представляют:					
1	Заявление	оригинал		Земельный кодекс РФ, Постановление Главы городского округа Самара от 19.09.2006 № 2340 «Об определении уполномоченных органов по утверждению схем расположения земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий», ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	документ формируется заявителем лично
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):					
2.1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.2	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.3	Паспорт моряка	Заверенная копия	Министерство транспорта Российской Федерации (Служба морского флота и Служба речного флота), Министерство сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации (Департамент по рыболовству), морская администрация порта, государственная администрация морских рыбных портов, государственное управление водных путей и судоходства, морские торговые и рыбные порты, выполняющие функции морской администрации	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.4	Удостоверение личности военнослужащего РФ	Заверенная копия	Воинская часть (орган военного управления)	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.5	Свидетельство о рождении лиц (гражданина РФ), не достигших 14-летнего возраста	Заверенная копия	ЗАГС	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.6	Военный билет	Заверенная копия	Военный комиссариат	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.7	Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П	Заверенная копия	Органы внутренних дел	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.8	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	Заверенная копия	Органы власти иностранных государств	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения
2.9	Вид на жительство	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения

Официальное опубликование

2.10	Дипломатический паспорт иностранного гражданина	Заверенная копия	Органы власти иностранных государств	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения							Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
2.11	Общегражданский паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения							Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
2.12	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Заверенная копия	Органы власти иностранных государств	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения							Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
2.13	Разрешение на временное проживание	Заверенная копия	ФМС России	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения							Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
2.14	Удостоверение беженца	Заверенная копия		ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ личного хранения							Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя ИПо лица, если в заявлении обращается представитель заявителя (заявителей)	Заверенная копия	нотариус	ФЗ от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан»	Документ формируется заявителем лично							Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
4	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории, соответствующая требованиям действующего законодательства, выполненная на заявителя	(оригинал - 2 экз.)	геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)	Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости», Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»	Документ формируется заявителем лично							Документ личного хранения. Сведениями располагает суд, вынесший решение по делу Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
5	Таблицы координат испрашиваемого земельного участка и строения (строений), расположенного (расположенных) на данном земельном участке	оригинал	геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)	Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости», Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»	Сведениями обладают геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)							Документ личного хранения
6	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Земельный кодекс РФ	Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.							Сведениями обладает ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области. Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
7	Копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений расположенных на испрашиваемом земельном участке)											
7.1	Свидетельство о государственной регистрации права	Заверенная копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области		Документ личного хранения. Сведениями располагает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области. Межведомственное взаимодействие СМЭВ (документ будет заменен выпиской из ЕГРП. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.)							Сведениями обладает Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
8	Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество»											
8.1	Акт органа государственной власти или местного самоуправления	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и органы местного самоуправления. В случае нахождения испрашиваемых документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, возможно предоставление заявителем самостоятельно.							Сведениями располагает ИФНС России Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно
8.2	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»							Документ формируется заявителем лично
8.3	Договор мены	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»							Документ формируется заявителем лично
8.4	Договор купли-продажи	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»									Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.5	Договор об отчуждении объекта недвижимости	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»									Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.6	Договор об ипотеке	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»									Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.7	Договор о передаче в доверительное управление	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»									Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.8	Договор аренды	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»									Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.9	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»									Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
8.10	Свидетельства о праве на наследство	Заверенная копия	Нотариус									Документ личного хранения.
8.11	Вступившие в законную силу судебные акты	Заверенная копия	Суд, вынесший решение по делу									Документ личного хранения. Сведениями располагает суд, вынесший решение по делу
8.12	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок	Заверенная копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Земельный кодекс РФ,	Документ формируется заявителем лично							Сведениями обладает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
9	Копии кадастровых (технических) паспортов на здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Земельный кодекс РФ	Сведениями обладают геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)							Документ личного хранения
10	Выписка из государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН) на испрашиваемый земельный участок. В случае отсутствия в ГКН соответствующих сведений к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим деятельность по ведению ГКН, в связи с отсутствием в ГКН сведений о земельном участке	оригинал	ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области	Земельный кодекс РФ	Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.							Сведениями обладает ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области. Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
11	Сведения о наличии или отсутствии красных линий	оригинал	Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара	Земельный кодекс РФ	Сведениями обладает Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.							Документ формируется заявителем лично
12	Копия акта согласования границ испрашиваемого земельного участка со смежными землепользователями	оригинал	геодезические организации	Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости»	Документ формируется заявителем лично							Документ формируется заявителем лично
13	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления	оригинал	ИФНС России	Земельный кодекс РФ	Сведениями располагает ИФНС России Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно							Документ формируется заявителем лично
14	Оформленная в установленном порядке доверенность представителю индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель)	Заверенная копия	нотариус	Земельный кодекс РФ	Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»							Документ личного хранения
Юридические лица представляют												
1	Заявление	оригинал		Земельный кодекс РФ	Документ формируется заявителем лично							Документ формируется заявителем лично
2	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории, соответствующая требованиям действующего законодательства, выполненная на заявителя	оригинал - 2 экз.	геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)	Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости», Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»	Документ формируется заявителем лично							Документ формируется заявителем лично

Официальное опубликование

3	Таблицы координат испрашиваемого земельного участка и строения (строений), расположенного (расположенных) на данном земельном участке	оригинал	геодезические организации городского округа Самара (кадастровые инженеры)	Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости», Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»	сведениями обладают геодезические организации Заявитель
4	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Земельный кодекс РФ,»	сведениями обладает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
5 Копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений расположенных на испрашиваемом земельном участке)					
5.1	Свидетельство о государственной регистрации права	Заверенная копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области)	Документ личного хранения. Сведениями располагает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области. Межведомственное взаимодействие СМЭВ (документ будет заменен выпиской из ЕГРП. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
6 Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество»					
6.1	Акт органа государственной власти или местного самоуправления	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», органы государственной власти и органы местного самоуправления		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», органы государственной власти и органы местного самоуправления. В случае нахождения испрашиваемых документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, возможно предоставление заявителем самостоятельно.
6.2	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.3	Договор мены	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.4	Договор купли-продажи	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.5	Договор об отчуждении объекта недвижимости	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.6	Договор об ипотеке	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.7	Договор о передаче в доверительное управление	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.8	Договор аренды	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.9	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Документ личного хранения. Сведениями располагает ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
6.10	Свидетельства о праве на наследство	Заверенная копия	Нотариус		Документ личного хранения.
6.11	Вступившие в законную силу судебные акты	Заверенная копия	Суд, вынесший решение по делу		Документ личного хранения. Сведениями располагает суд, вынесший решение по делу
7	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок	оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Земельный кодекс РФ	Сведениями обладает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.

8	Копии кадастровых (технических) паспортов на здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке	Заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Земельный кодекс РФ	Документ личного хранения. Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
9	Выписка из государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН) на испрашиваемый земельный участок. В случае отсутствия в ГКН соответствующих сведений к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим деятельность по ведению ГКН, в связи с отсутствием в ГКН сведений о земельном участке	оригинал	ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области	Земельный кодекс РФ, Постановление Главы городского округа Самара от 19.09.2006 № 2340 «Об определении уполномоченных органов по утверждению схем расположения земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий»	Сведениями обладает ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области. Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
10	Сведения о наличии или отсутствии красных линий	оригинал	Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара	Земельный кодекс РФ, Постановление Главы городского округа Самара от 19.09.2006 № 2340 «Об определении уполномоченных органов по утверждению схем расположения земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий»	Сведениями обладает Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
11	Копия акта согласования границ испрашиваемого земельного участка со смежными землепользователями	оригинал	геодезические организации	Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О государственном кадастре недвижимости»	документ формируется заявителем лично
12	Заверенные в установленном порядке учредительные документы	Заверенная копия	ИФНС	Земельный кодекс РФ	документ личного хранения, сведениями располагает ИФНС России
13	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления	Заверенная копия	ИФНС России	Земельный кодекс РФ	Сведениями располагает ИФНС России Межведомственное взаимодействие СМЭВ. Возможно предоставление заявителем самостоятельно.
14	Документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица	Заверенная копия	заявитель	Земельный кодекс РФ	Документ личного хранения
15	Оформленную в установленном порядке доверенность представителю юридического лица (в случае, если от имени юридического лица действует его представитель).	Заверенная копия	нотариус	Земельный кодекс РФ»	документ личного хранения

2.12.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Регламента в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации».

2.13. В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, в заявлении должны содержаться сведения о документе, подтверждающем полномочия этого лица.

2.14. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.15. Предоставление муниципальной услуги начинается после поступления в Департамент всех документов, необходимых для ее предоставления.

2.16. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.17. Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка) в соответствии с Законом Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» являются:

- несоответствие площади земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

- несоответствие заявленной цели использования испрашиваемого земельного участка назначению расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости и (или) градостроительным регламентам;

- наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

- наличие данных о том, что формирование земельного участка приведет к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

- невозможность образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Самарской области.

2.18. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут (после 01.01.04 – не более 15 минут).

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (после 01.01.04 – не более 15 минут).

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными иденти-

Официальное опубликование

фикационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость исполнения муниципальной услуги Департаментом;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложений к нему документов в Департаменте;
- проверка заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов на соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, пунктами 2.11 - 2.12 настоящего Регламента;
- подготовка и принятие распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- выдача заявителю распоряжения Департамента управления имуществом городского округа Самара об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- направление заявителю письма с отказом в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в отдел организационного обеспечения и документооборота Департамента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела организационного обеспечения и документооборота Департамента.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов в Департаменте (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, пунктами 2.11 - 2.12 Регламента.

3.2.4. При проверке комплектности документов сотрудник, осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;
- текст заявления, документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, сотрудник, осуществляющий консультацию, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Департаменте, сотрудник, осуществляющий консультацию, разъясняет заявителю способы их устранения.

3.2.6. При технической оснащенности сотрудник, осуществляющий прием документов, формирует электронное дело заявителя путем сканирования комплекта документов, оформляет заявление и прилагаемые к нему документы в АИС и передает заявление заявителю для заполнения.

3.2.7. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем проставления соответствующего штампа на втором экземпляре заявления либо выдачи заявителю квитанции.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов в АИС сотрудник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю второй экземпляр заявления либо квитанцию о приеме документов, в которой указываются:

- дата регистрации документов в Департаменте и индивидуальный порядковый номер дела в АИС Самара; фамилия, имя, отчество сотрудника Департамента, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон Департамента, по которому заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Сотрудник, осуществляющий прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления либо квитанцию, второй экземпляр приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

3.2.9. Сотрудник, осуществляющий прием документов, выясняет у заявителя способ получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Департамент, в электронном виде, почтовым отправлением). Выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги указывается в АИС Самара.

3.2.10. Общий максимальный срок приема, регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к сотруднику, осуществляющему прием документов.

3.2.11. Критериями принятия решения являются: наличие заявления и документов, которые заявителем представлены самостоятельно;

3.2.12. Сотрудник, осуществляющий прием документов, в срок не позднее 1 календарного дня со дня регистрации заявления в АИС Самара передает принятые от заявителя исполнителю в соответствующее структурное подразделение Департамента.

3.2.13. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов.

3.3. Проверка заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов на соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, пунктами 2.11 - 2.12 настоящего Регламента

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником Департамента, ответственным прием документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления по земельным отношениям Департамента.

3.3.3. Сотрудник управления по земельным отношениям Департамента осуществляет рассмотрение принятых от заявителя документов на их соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, пунктами 2.11 - 2.12 Регламента.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия возможности уведомления заявителя по телефону, сотрудник управления по земельным отношениям Департамента разъясняет заявителю, что ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги и о праве заявителя в течение 5 календарных дней устранить выявленные недостатки.

В случае если заявителем не были устранены выявленные недостатки в указанный срок, сотрудник управления по земельным отношениям Департамента осуществляет подготовку отказа в утверждении схемы.

3.3.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, пунктами 2.11 - 2.12 Регламента, сотрудник управления по земельным отношениям осуществляет подготовку распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня поступления документов в управление по земельным отношениям Департамента.

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, пунктами 2.11 - 2.12 Регламента либо их несоответствие законодательству.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является формирование пакета документов для принятия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов и получение информации по ним

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры установления сотрудником управления по земельным отношениям Департаментом необходимости получения:

- информации о видах разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- выписки из ЕГРЮЛ;
- выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписки из ГКН.

3.4.2. Заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно Приложению №3 к Регламенту.

3.4.3. Сотрудник управления по земельным отношениям Департамента подготавливает запрос в системе межведомственного взаимодействия:

- в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара о видах разрешенного использования рассматриваемого земельного участка;
- ИФНС России по Самарской области;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- в ФГБУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области.

3.4.4. Предоставление информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющему муниципальную услугу.

3.4.5. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется не позднее 2 календарных дней со дня поступления документов в Управление по земельным отношениям Департамента.

3.5. Подготовка и принятие распоряжения Департамента управления имуществом городского округа Самара об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сформированный пакет документов для принятия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

3.5.3. Сотрудник управления по земельным отношениям после получения сформированного пакета документов и получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в системе межведомственного взаимодействия, не позднее 7 календарных дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента управления имуществом городского округа Самара об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и его визиование.

3.5.4. Принятие распоряжения Департамента управления имуществом городского округа Самара об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 14 календарных дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является поступление в управление по земельным отношениям сформированного пакета документов.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка и принятие распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.6. Выдача заявителю распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является руководитель управления по земельным отношениям Департамента.

3.6.3. Сотрудник управления по земельным отношениям не позднее 2 календарных дней со дня принятия распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории уведомляет заявителя и выдает ему, выбранным им при подаче заявления способом, соответствующее распоряжение Департамента.

3.6.4. Факт выдачи распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории фиксируется в журнале выдачи, где указывается дата выдачи распоряжения, номер и дата распоряжения, Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. получателя, данные документа удостоверяющего личность получателя, подпись получателя.

3.6.5. Критерием принятия решения является поступление в управление по земельным отношениям распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.7. Направление заявителю письма с отказом в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление факта несоответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и документов, требованиям, установленным Регламентом.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, руководитель управления по земельным отношениям, начальник отдела организационного обеспечения и документооборота Департамента.

3.7.3. В случае если представленный заявителем пакет документов не соответствует требованиям, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, пунктами 2.11 - 2.12 Регламента, сотрудник управления по земельным отношениям Департамента осуществляет подготовку письма с отказом в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленным Законом Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории». Максимальный срок не более 15 календарных дней с момента регистрации в Департаменте заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории с пакетом документов.

3.7.4. Письмо с отказом в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории после подписания руководителем Департамента и регистрации в журнале исходящих документов не позднее 2 календарных дней со дня регистрации направляется заявителю.

3.7.5. Критерием принятия решения является установление оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является направления заявителю письма с отказом в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет руководитель Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Департаментом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Департамента и в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.4. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.6. Сотрудники Департамента, указанные в настоящем Регламенте, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и ре-

Официальное опубликование

шения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба).

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному Регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

5.9. 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством»

Справочная информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах
Департамента управления имуществом городского округа Самара

1. Департамент управления имуществом городского округа Самара:
443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.
телефон: (846)3334063
почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20.
адрес электронной почты: Samgki@yandex.ru
официальный адрес интернет-сайта Администрации городского округа Самара: <http://www.city.samara.ru>

График работы Департамента:
понедельник - четверг 8.30 – 17.30
пятница 8.30 – 16.30
перерыв на обед 12.30 – 13.18

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:
Понедельник - четверг 9.00 – 12.00
по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

График выдачи результатов муниципальной услуги
Понедельник - четверг 9.00 – 12.00
по адресу: г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.2

2. Администрация городского округа Самара
443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15
телефон: (846) 3323040
почтовый адрес: 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, д.135, каб.15
адрес электронной почты: vorpros@samadm.ru
официальный адрес интернет-сайта Администрации городского округа Самара: <http://www.city.samara.ru>

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:
Понедельник - пятница 9.00 – 12.00
Перерыв на обед 12.00 – 13.18
по адресу: 443010, г.Самара, ул.Льва Толстого, д.20, каб.1.
Телефон: 3323040
Адрес интернет сайта: <http://www.city.samara.ru>

Приложение № 2
К Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством

Руководителю
Департамента управления
имуществом городского
округа Самара

Заявление

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной

_____ (далее - заявитель)

регистрации; для физических лиц – фамилия, имя отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____
Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) рассмотреть возможность утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории занимаемого

_____ (цель фактического использования)

площадью _____ кв.м,

имеющего следующие адресные ориентиры _____

в _____ районе городского округа Самара

Право притязания третьих лиц в отношении формируемого земельного участка и объектов недвижимости на нем отсутствуют

Приложение на _____ листах.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

Подпись _____
доверенность от _____ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
Перечень документов, которые находятся в распоряжении
органов местного самоуправления городского округа Самара:

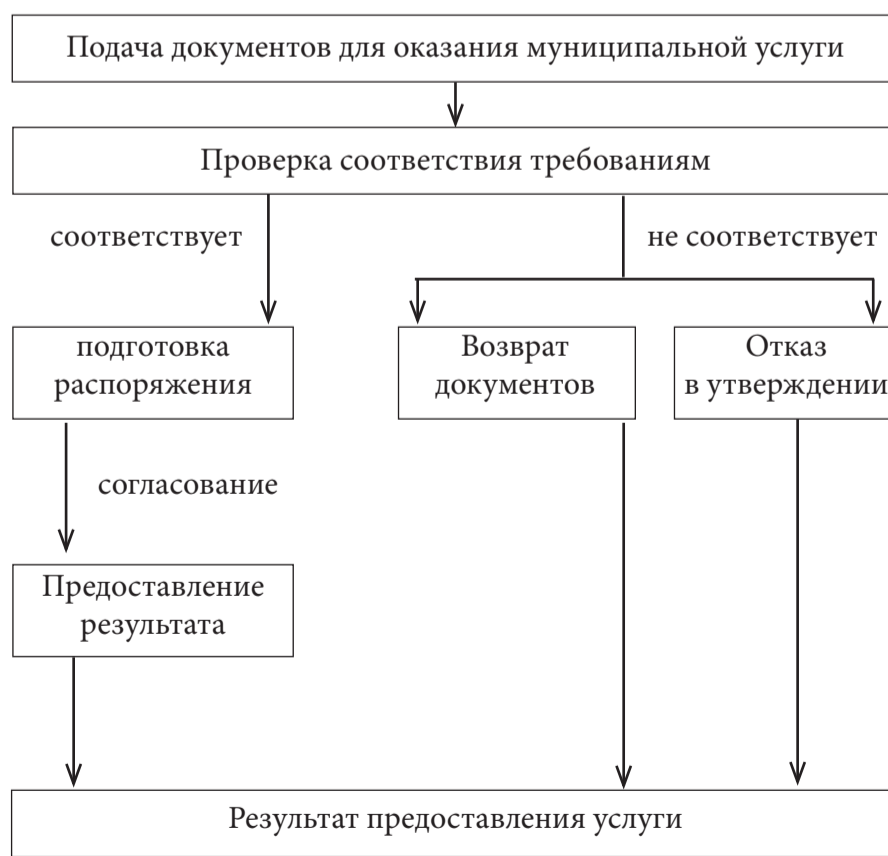
_____ органов государственной власти Самарской области:

_____ федеральных органов государственной власти:

_____ иных органов и организаций:

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., должность представителя	(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.	оттиск печати

Приложение № 4
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством»



Приложение № 5
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством»

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 № 630

О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах общего пользования на территории городского округа Самара, охраны их жизни и здоровья в 2014 году

В целях создания безопасных условий в местах массового отдыха людей и реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению безопасности людей на водных объектах общего пользования, охраны их жизни и здоровья, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Самарской Губернской Думы от 23.10.2007 № 346 «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Самарской области», Уставом городского округа Самара Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах общего пользования на территории городского округа Самара, охраны их жизни и здоровья на 2014 год согласно приложению № 1.
 - 1.2. Перечень спасательных постов, расположенных на территории набережной реки Волги городского округа Самара, в период купального сезона 2014 года согласно приложению № 2.
2. Департаменту благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара:
 - 2.1. Привести пляжи и зоны отдыха, прилегающие к водным объектам общего пользования городского округа Самара, в соответствие с требованиями, определенными постановлением Самарской Губернской Думы от 23.10.2007 № 346 «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Самарской области» (далее – Правила):
 - 2.1.1. Оборудовать линией поплавок на пляжах городского округа Самара участки акватории для купания детей и для неумевших плавать с глубинами не более 1,2 метра.
 - 2.1.2. Получить до начала купального сезона санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зон рекреации водных объектов, используемых для организованного массового отдыха и купания.
 - 2.2. Получить до 15 июня 2014 г. разрешение на открытие и эксплуатацию пляжей в летнем купальном сезоне на территории городского округа Самара в отделе ГИМС ГУ МЧС по Самарской области.
3. Департаменту образования Администрации городского округа Самара:
 - 3.1. Организовать:
 - 3.1.1. Обучение плаванию учащихся.
 - 3.1.2. Разъяснение учащимся правил купания и правил поведения на воде и на льду.
 - 3.2. Обеспечить организацию в детских оздоровительных лагерях работу пляжей, мест купания, бассейнов согласно требованиям Правил.
4. Управлению гражданской защиты Администрации городского округа Самара:
 - 4.1. Организовать и обеспечить проведение разъяснительной работы среди населения по профилактике и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в летний, зимний и межсезонный период, используя средства массовой информации.
 - 4.2. Обеспечить взаимодействие с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Самарской области «Самарская станция скорой медицинской помощи» в части оказания медицинской помощи населению на пляжах городского округа Самара.
5. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара:
 - 5.1. Совместно с Управлением гражданской защиты Администрации городского округа Самара обеспечить информирование населения о правилах безопасного поведения на воде, на льду и о качестве воды водных объектов в зонах купания на территории городского округа Самара.
 - 5.2. Опубликовать информацию в газете «Самарская Газета» об открытии (закрытии) пляжей городского округа Самара в 2014 году.
 6. Рекомендовать муниципальному казенному учреждению «Поисково-спасательный отряд городского округа Самара»:
 - 6.1. Обеспечить готовность сил и средств к проведению поисково-спасательных работ в районах массового отдыха людей на водных объектах общего пользования, расположенных на территории городского округа Самара, в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
 - 6.2. Взаимодействовать со спасательными подразделениями государственного казенного учреждения «Поисково-спасательная служба Самарской области» и спасательными постами городского округа Самара в рекреационных зонах.
 7. Рекомендовать Управлению МВД России по городу Самаре:
 - 7.1. Оказать содействие представителям Администрации городского округа Самара и лично составу спасательных постов при исполнении ими обязанностей, связанных с организацией и выполнением мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах общего пользования городского округа Самара.
 - 7.2. В целях предотвращения возможных происшествий ограничить выход людей и выезд всех видов транспортных средств на лед в период ледостава и весеннего ледохода в границах городского округа Самара.
 8. Установить, что расходные обязательства городского округа Самара, возникающие в ходе исполнения настоящего постановления, исполняются городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара.
 9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Самара Алешина В.В.

И.о. Главы городского округа

В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.05.2014 № 630

План

мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах общего пользования на территории городского округа Самара, охраны их жизни и здоровья на 2014 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель (главный распорядитель бюджетных средств)	Источник финансирования
1.	Подготовка и содержание пляжей городского округа Самара	до начала и в период купального сезона	Департамент благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара	Бюджет городского округа Самара
2.	Организация работы спасательных постов городского округа Самара в период подготовки и купального сезона 2014 года:			
	- монтаж спасательных постов на городских пляжах	до 15.06.2014	Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Бюджет городского округа Самара
	- работа спасательных постов на пляжах городского округа Самара	с 15.06.2014 по 15.09.2014		
	- демонтаж спасательных постов с городских пляжей	с 16.09.2014		
3.	Публикация материалов о правилах безопасности на водных объектах в газете «Самарская Газета»	ежемесячно	Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара	Не требуется
4.	Приобретение оборудования на спасательные посты	до начала и в период купального сезона	Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Бюджет городского округа Самара
5.	Получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам водного объекта и территории береговой полосы р. Волги, используемой населением для рекреационных целей	до начала купального сезона	Департамент благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара	Не требуется
6.	Организация взаимодействия спасательных постов с подразделениями ГИМС ГУ МЧС России по Самарской области, ФКУ «ПСС по Самарской области», БУЗ СО «Самарская станция скорой медицинской помощи», МКУ «ПСО г.о. Самара» и МКУ г.о. Самара «ЕДДС»	до 15.06.2014	Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Не требуется
7.	Организация берегового патрулирования нарядов полиции и дружинников в районах расположения пляжей	в период купального сезона	Департамент по вопросам общественной безопасности и контроля Администрации городского округа Самара, Управление МВД России по городу Самаре (по согласованию)	Не требуется
8.	Совместные рейды в местах массового отдыха граждан на водных объектах	в период купального сезона	ГИМС ГУ МЧС России по Самарской области (по согласованию), Управление МВД России по городу Самаре (по согласованию), Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Не требуется

9.	Организация текущего ремонта спасательных постов	до начала и по завершении купального сезона	Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Бюджет городского округа Самара
10.	Организация хранения спасательных постов	с 03.03.2014 по 31.12.2014	Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Бюджет городского округа Самара
11.	Осуществление контроля за выполнением плановых мероприятий	до начала и в период купального сезона	Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара	Не требуется

Заместитель Главы городского округа Самара

В.В.Алешин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.05.2014 № 630

Перечень спасательных постов, расположенных на территории набережной реки Волги городского округа Самара, в период купального сезона 2014 года

1. Спасательные посты № 1 и № 2 - размещаются на первой очереди набережной реки Волги от ул. Ленинградской до ул. Вилоновской.
2. Спасательные посты № 3 и № 4 - размещаются на второй очереди набережной реки Волги от ул. Маяковского до с/пос. Первомайской.
3. Спасательный пост № 5 - размещается на четвертой очереди набережной реки Волги от ул. Осипенко до дамбы Силикатного оврага (Лады).
4. Спасательный пост № 6 - размещается на набережной реки Волги, район Загородного парка.
5. Спасательный пост № 7 - размещается на набережной реки Волги, спуск по ул. Советской Армии в районе поселка НФС.
6. Спасательный пост № 8 - размещается на набережной реки Волги, спуск на Барбошиной поляне.
7. Спасательный пост № 9 - размещается на набережной реки Волги, район СФГУП «Санаторий Можайский».
8. Спасательный пост № 10 - размещается на набережной реки Волги в Красноглинском районе, на территории 26-го квартала Самарского лесничества.
9. Спасательные посты № 11, № 12, № 13 являются дополнительными и предназначены для использования на водных объектах общего пользования в пределах территории городского округа Самара. Места дислокации дополнительных постов определяются решением руководителя Управления гражданской защиты Администрации городского округа Самара.

Заместитель Главы городского округа Самара

В.В.Алешин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 № 631

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 12.03.2012 № 183 «Об утверждении Порядка открытия, изменения и закрытия внутримunicipальных маршрутов»

В соответствии с законом Самарской области от 12.10.2010 № 107-ГД «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования на территории Самарской области», руководствуясь подпунктом «г» пункта 4 статьи 24 Устава городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 12.03.2012 № 183 «Об утверждении Порядка открытия, изменения и закрытия внутримunicipальных маршрутов» следующие изменения:
 - 1.1. В разделе 2 «Открытие маршрута»:
 - 1.1.1. В пункте 2.8 слова «либо отказе в открытии маршрута» исключить.
 - 1.1.2. Дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания: «2.8.1. В течение пяти календарных дней со дня оформления заключения рабочей группы Департамент транспорта готовит письмо Департамента транспорта об отказе в открытии маршрута и направляет его инициатору открытия в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.»
 - 1.2. В разделе 3 «Изменение маршрута»:
 - 1.2.1. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции: «3.3.1. В случае подписания организацией, осуществляющей перевозку по установленному маршруту, соглашения о внесении изменений в действующий договор Департамент транспорта в течение пятнадцати календарных дней со дня подписания сторонами соглашения готовит проект письма Главы городского округа Самара о внесении изменений в маршрут и направляет его инициатору изменения маршрута в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа организации, осуществляющей перевозку по установленному маршруту, от подписания соглашения о внесении изменений в договор в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка Департамент транспорта в течение пяти календарных дней со дня получения письменного отказа готовит проект постановления Департамента транспорта о возможности изменения маршрута только по окончании срока действия существующего договора и направляет его инициатору изменения маршрута в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.»
 - 1.2.2. В пункте 3.4 слова «проект письма Главы городского округа Самара» заменить словами «письмо Департамента транспорта».
 - 1.2.3. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции: «3.6. В течение пяти календарных дней со дня оформления заключения рабочей группы об отказе в изменении маршрута Департамент транспорта готовит соответствующее письмо Департамента транспорта и направляет его инициатору изменения маршрута в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.»
 - 1.3. В разделе 4 «Закрытие маршрута»:
 - 1.3.1. Пункт 4.10 изложить в следующей редакции: «4.10. В течение пяти календарных дней со дня подписания организацией, осуществляющей перевозку по установленному маршруту, соглашения о расторжении договора Департамент транспорта готовит проект правового акта (правовых актов) Администрации городского округа Самара о внесении изменения (изменений) в действующую маршрутную сеть городского округа Самара в части исключения маршрута и одновременно готовит проект письма Главы городского округа Самара о закрытии маршрута и направляет его на имя инициатора закрытия маршрута в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа организации, осуществляющей перевозку по установленному маршруту, от подписания соглашения о расторжении договора Департамент транспорта в течение пяти календарных дней со дня получения письменного отказа готовит письмо Департамента транспорта о возможности его закрытия только по окончании срока действия существующего договора и направляет его инициатору закрытия маршрута в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.»
 - 1.3.2. Пункт 4.11 изложить в следующей редакции: «4.11. В течение пятнадцати календарных дней со дня оформления заключения рабочей группы об отказе в закрытии маршрута Департамент транспорта готовит соответствующее письмо Департамента транспорта и направляет его инициатору закрытия маршрута в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.»
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Войничу Д.В.

И.о. Главы городского округа

В.В.Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 № 632

Об утверждении Порядка предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно

В целях реализации пункта 6.1.1 раздела 6 приложения № 1 к муниципальной программе городского округа Самара «Ветераны Самары» на 2012 - 2016 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 22.11.2011 № 1595, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа

В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.05.2014 № 632

Официальное опубликование

ПОРЯДОК

предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 6.1.1 раздела 6 приложения № 1 к муниципальной программе городского округа Самара «Ветераны Самары» на 2012 - 2016 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 22.11.2011 № 1595, и устанавливает механизм предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - ветераны), проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно.

1.2. Организацию предоставления единовременных социальных выплат осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара (далее - Департамент) в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на 2014 год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению единовременных социальных выплат на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам за счет средств бюджета городского округа Самара на указанные цели, доведенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

1.3. Органом, уполномоченным рассматривать представленные заявителями документы и принимать решение о включении либо об отказе во включении заявителей в Перечень получателей единовременной социальной выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах - ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающих в городском округе Самара, неспособных выполнить его самостоятельно (далее - Перечень получателей единовременной социальной выплаты), утверждаемый постановлением Администрации городского округа Самара, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов заявителей на предоставление единовременной социальной выплаты и производить выплату на лицевой счет заявителя в соответствии с утвержденным Перечнем получателей единовременной социальной выплаты, является муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее - МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»).

1.4. В соответствии с настоящим Порядком право на получение единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов или жилых помещений в многоквартирных домах имеют ветераны, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Самара, подавшие соответствующие заявления в срок до 31.12.2013 и включенные в списки ветеранов, нуждающихся в проведении ремонтных работ, составленные с учетом заслуг по защите Отечества согласно федеральному законодательству и утвержденные Главой городского округа Самара на 2014 год.

Данные списки формируются территориальными управлениями социальной поддержки и защиты населения МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН» (далее - Управления) на основании зарегистрированных в журналах регистрации в день поступления заявлений ветеранов о включении в списки ветеранов, нуждающихся в проведении ремонтных работ, при предоставлении документов, подтверждающих статус заявителя (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия удостоверения ветерана), в хронологическом порядке согласно дате регистрации заявлений. Ветераны, чьи заявления зарегистрированы в один и тот же день, указываются в списках ветеранов, нуждающихся в проведении ремонтных работ (далее - утвержденные списки), в алфавитном порядке.

1.5. Единовременная социальная выплата предоставляется в размере 44 083 (сорока четырех тысяч восьмидесяти трех) рублей в соответствии с Перечнем получателей единовременной социальной выплаты. Основанием перечисления денежных средств непосредственно на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, является постановление Администрации городского округа Самара об утверждении Перечня получателей единовременной социальной выплаты.

В случае если в жилом помещении проживают двое и более граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении единовременных социальных выплат и являющихся членами одной семьи, единовременная социальная выплата предоставляется одному из них по их выбору.

2. Порядок подачи заявлений о предоставлении единовременной социальной выплаты

2.1. В целях реализации права на получение единовременной социальной выплаты заявитель лично либо через своего представителя, полномочия которого удостоверены доверенностью, совершенной в простой письменной форме, представляет в Управление заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты на проведение ремонта индивидуального жилого дома или жилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Порядка.

2.2. Вместе с заявлением заявитель (его представитель) представляет следующие документы: подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; подлинник и копию документа, подтверждающего постоянное место жительства на территории городского округа Самара (при отсутствии в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность заявителя, сведений о регистрации); подлинник и копию удостоверения ветерана; подлинник и копию документов, подтверждающих открытие лицевого счета в кредитной организации.

2.3. В целях проверки нуждаемости заявителя в проведении ремонтных работ специалистами Управлений в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления составляется акт обследования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который прилагается к документам, представленным заявителем, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Порядка на основании утвержденного списка и в пределах средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных на указанные цели на 2014 год, рассчитывает квоту получателей по районам городского округа Самара и направляет сведения о квоте получателей в МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН». Порядок расчета квоты получателей устанавливается приказом руководителя Департамента.

2.5. МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН» на основании полученных сведений о квоте формирует списки заявителей по районам для включения в Перечень получателей единовременной социальной выплаты. Указанные списки заверяются подписью руководителя МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН» и печатью МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН» и направляются в Департамент с приложением заявлений и заверенных копий документов, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня получения квоты для рассмотрения и принятия решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Перечень получателей единовременной социальной выплаты.

2.6. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения представленных МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН» документов принимает решение о включении либо об отказе во включении заявителя в Перечень получателей единовременной социальной выплаты.

2.7. Основаниями для отказа во включении заявителя в Перечень получателей единовременной социальной выплаты являются:

приложение к заявлению неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка; наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, недостоверной информации, исправлений, подчисток;

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.4 настоящего Порядка; получение заявителем ранее материальной помощи либо другой социальной выплаты на проведение ремонта индивидуального жилого дома или жилого помещения в многоквартирном доме, либо улучшение условий проживания (проведение ремонта) за счет средств бюджетов городского округа Самара или Самарской области.

2.8. В случае принятия решения об отказе во включении в Перечень получателей единовременной социальной выплаты заявитель уведомляется об этом в письменной форме не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителей в Перечень получателей единовременной социальной выплаты, предусмотренный пунктом 1.3 настоящего Порядка, разработывает проект постановления Администрации городского округа Самара об утверждении Перечня получателей единовременной социальной выплаты (далее - постановление Администрации) и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

3. Назначение единовременной социальной выплаты

3.1. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации направляет его копию в МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН».

3.2. На основании копии полученного из Департамента постановления Администрации МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН» в течение 10 рабочих дней со дня ее получения осуществляет перечисление компенсационной выплаты.

Первый заместитель Главы городского округа Самара

В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно

Главе городского округа Самара
Д.И.Азарову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения

Прошу предоставить единовременную социальную выплату на ремонт _____

_____ (адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаются*:

1.

2.

3.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № _____

_____ (указать реквизиты банка)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

* указываются документы в соответствии с пунктом 2.2 Порядка предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно.

Заявление _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____ (адрес)

с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г.

зарегистрировано под номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от № _____ «Об утверждении Порядка предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно».

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления единовременных социальных выплат в 2014 году на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим в городском округе Самара, неспособным выполнить его самостоятельно

АКТ обследования

от « ____ » _____ 20__ г.

г. Самара

Гр. _____

проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Число, месяц, год рождения _____

категория _____

Семейное положение _____

Жилищно-бытовые условия проживания, причина обращения, потребность в ремонте жилого помещения _____

Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь _____

Заключение специалиста _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен (а):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель Управления _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 № 633

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 62 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара из бюджета городского округа Самара Самарской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 62 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара из бюджета городского округа Самара Самарской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели» изменения, заменив в абзацах десятом, восемнадцатом, сорок четвертом, пятидесятом, семьдесят первом и восемьдесят восьмом пункта 1.5 слово «целевыми» словом «муниципальными».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа

В.В.Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 № 640

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 62 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара из бюджета городского округа Самара Самарской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 62 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным

