



АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2021 №205

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара», Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского внутригородского района городского округа Самара С.А. Карсунцева.

Исполняющий обязанности Главы Советского
внутригородского района городского округа Самара С.В. Свирень

Приложение
к постановлению Администрации
Советского внутригородского района
городского округа Самара
от 12.07.2021 №205

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении садовых домов и жилых домов, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником садового дома или жилого дома, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством, (далее - заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации, официальном сайте Администрации в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменно-го ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальных сайтах Администрации и МФЦ, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы).

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст административного регламента;
- формы документов и образцы их заполнения;
- контактные данные;
- график приема граждан;
- сведения о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При личном обращении и информировании по телефону, специалист должен представляться (должность, фамилия, имя и отчество). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, информирование должно быть переадресовано на другого специалиста либо гражданину должен быть указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях (на информационных стендах) и в сети Интернет на официальных сайтах Администрации и МФЦ, на информационных системах специалистами обеспечивается размещение и актуализация информации.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа Самара - Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара.

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче заключения по обследованию технического состояния объекта, выдаваемого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара;
- иные нормативные правовые акты РФ, Самарской области, городского округа Самара, Советского внутригородского района городского округа Самара.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в информационных системах.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица / данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная достоверность	Подлинники либо нотариально заверенные копии, 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат, Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Часть 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Подлинник или нотариально заверенная копия, 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Подпункт «б» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
3	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», (в случае признания садового дома жилым домом)	Подлинник либо нотариально заверенная копия, в 1 экз.	Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	Подпункт «в» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Подлинник, 1 экз.	Нотариат	Подпункт «г» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.1.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

При направлении заявления в электронной форме на базе информационных систем документы должны быть подписаны электронной подписью.

2.6.1.2. Администрация 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;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица/ данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность;

- правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости ЕГРН;

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», (в случае признания садового дома жилым домом);

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требованиям, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- оформление документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, представлены документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

б) поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить соответствующий правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 56 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- через МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме на базе информационных систем.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на базе информационных систем осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной ус-

Официальное опубликование

луги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов, проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо проекта письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- согласование и подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

Случаи предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, осуществляется их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1. В случае если заявитель лично подает заявление и выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

В случае если основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, отсутствуют специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. При поступлении заявления по почте специалист производит учет (регистрацию) заявления и передает на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2.1. В случае если при рассмотрении выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения замечаний.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные заявителем документы. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением об оказании муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае если при рассмотрении основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, отсутствуют специалист направляет способом, указанным в заявлении, заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и (или) письмо об отказе в приеме документов.

3.3. Проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов, проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо проекта письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.1.1. Если по результатам проверки установлены основания, предусмотренные подпунктами «д» и «е» пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.1.2. Если по результатам проверки основания, предусмотренные подпунктами «д» и «е» пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, отсутствуют специалист готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.2.1. В случае поступления в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.2.2. При поступлении в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом письма о получении такого уведомления и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае неполучения от заявителя такого документа или такой копии в течение 15 календарных дней со дня направления письма о представлении правоустанавливающего документа, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист готовит проект письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо проекта письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Согласование и подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.4.1. Проект, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Советского внутригородского района городского округа Самара для подписания.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо регистрация письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письмо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, регистрации письма соответственно.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письма об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае если в выданных в результате муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, посредством почтовой связи, информационных систем, через МФЦ с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок Администрация письменно сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе по собственной инициативе с соответствующим извещением заявителя.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме на базе информационных систем.

3.7.1. Специалист при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, а также осуществляет проверку действительности электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

3.7.1.1. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя в информационной системе.

3.7.2. После сверки данных, указанных в направленных посредством информационной системы документах, с данными, указанными в заявлении, специалист в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию, направляет заявителю уведомление в личный кабинет заявителя в информационной системе о получении заявления.

3.7.3. По результатам оказания муниципальной услуги специалист направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятом решении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

3.8.2. Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность их оформления, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Официальное опубликование

3.8.3. МФЦ обеспечивает передачу пакета документов в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.8.4. По результатам оказания муниципальной услуги Администрация направляет в адрес МФЦ уведомление о принятом решении для выдачи заявителю.

3.9. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Советского внутригородского района городского округа Самара, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействия) Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Советского внутригородского района городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействия) Администрации.

4.3. Ответственность по исполнению административного регламента.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Администрации рассматривается непосредственно Главой Советского внутригородского района городского округа Самара.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных систем, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений: - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством РФ; - в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»

Информация о месте нахождения, графике работы,
адресе официального сайта в сети Интернет
Администрации Советского внутригородского района
городского округа Самара

Местонахождение: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.
Почтовый адрес: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.
Адрес официального интернет-сайта:
<http://samadm.ru>.
<http://sovadmsamara.ru>.
Электронный адрес: sovadm@samadm.ru.
График работы: вторник с 14.00 до 17.00.
Справочные телефоны: 262-23-02.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Официальное опубликование

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»

В Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара
от _____

(полное наименование заявителя - юридического лица,

его организационно-правовая форма; ОГРН, ИНН;

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя/уполномоченного представителя юридического лица

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия);

телефон/факс;

Ф.И.О. заявителя - физического лица

(паспортные данные, адрес регистрации)/

уполномоченного представителя физического лица

(реквизиты доверенности);

телефон/факс)

Заявление
о признании садового дома жилым домом или
жилого дома садовым домом

«__» _____ 20__ г.

Прошу признать _____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом)

с кадастровым номером _____,

расположенный по адресу: Самарская обл., г. Самара, Советский внутригородской район

находящийся в пределах земельного участка с кадастровым номером: _____

Прошу: _____

(указать способ получения решения: почтовое отправление с уведомлением о вручении,
электронная почта, получение через МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ,
в электронной форме, в случае предоставления услуги в электронной форме)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Настоящим заявлением даю согласие Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих вышеуказанных персональных данных в целях оказания муниципальной услуги и осуществлять с ними следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»

Главе Советского внутригородского
района городского округа Самара

от _____

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Советского
внутригородского района городского округа Самара, должностных лиц и муниципальных
служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»

«__» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____

(Ф.И.О., местожительство, адрес места нахождения юридического лица, номер телефона,
адрес электронной почты и т.д.)

на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги,
состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2021 №206

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Защита прав потребителей на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 14.06.2019 № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского внутригородского района городского округа Самара Карсунцева С.А.

**Исполняющий обязанности Главы
Советского внутригородского
района городского округа Самара С.В. Свирень**

Приложение
к постановлению Администрации
Советского внутригородского района
городского округа Самара
от 15.07.2021 №206

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории
Советского внутригородского района городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги выступает физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее, приобретающее или использующее товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, либо лицо им уполномоченное в порядке, предусмотренном действующим законодательством, (далее - заявитель).

1.1.3. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации, официальном сайте Администрации в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Официальное опубликование

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации, муниципального автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации и МФЦ, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы).

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст административного регламента;
- формы документов и образцы их заполнения;
- контактные данные;
- график приема граждан;

- сведения о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При личном обращении и информировании по телефону, специалист должен представлять (должность, фамилия, имя и отчество). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, информирование должно быть переадресовано на другого специалиста либо гражданину должен быть указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях (на информационных стендах) и в сети Интернет на официальных сайтах Администрации и МФЦ, на информационных системах специалистами обеспечивается размещение и актуализация информации.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Защита прав потребителей на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1514 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Советского внутригородского района городского округа Самара.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в информационных системах.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- консультативная и методическая помощь;
- подготовка документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Подлинники либо нотариально заверенные копии, 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат	Часть 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
2	Документы, подтверждающие заявленные факты (при наличии)	Подлинники или копии, 1 экз.	Организации независимо от их организационно-правовых форм, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся изготовителями, исполнителями или производителями	Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.1.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

При направлении заявления в электронной форме на базе информационных систем документы должны быть подписаны электронной подписью.

2.6.1.2. Администрация 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;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность;

- документы, подтверждающие заявленные факты (при наличии).

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно, отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требованиям, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- заявление подано способом, не указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента;

- оформление документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, представлены документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

- вопросы, поставленные в заявлении, не регулируются законодательством о защите прав потребителей.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- через МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме на базе информационных систем.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на информационных системах осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Официальное опубликование

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов, проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- предоставление муниципальной услуги и выдача результата.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

Случаи предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги. При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, осуществляется их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1. В случае если заявитель лично подает заявление и основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации возвращает документы заявителю.

В случае если заявитель лично подает заявление и основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, отсутствуют специалист регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. При поступлении заявления по почте специалист производит учет (регистрацию) заявления и передает на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2.1. В случае если при рассмотрении выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения замечаний.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные заявителем документы. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением об оказании муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и (или) письмо об отказе в приеме документов.

3.3. Проверка комплектности документов, проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.1.1. Если по результатам проверки установлены основания, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя указанным в заявлении способом письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Если по результатам проверки основания, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, отсутствуют специалист оказывает муниципальную услугу.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оказание муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги и выдача результата.

3.4.1. Оказание консультативной и методической помощи.

3.4.1.1. Специалист изучает предоставленные заявителем документы.

3.4.1.2. По результатам анализа предоставленных заявителем документов специалист подготавливает документы, необходимые для организации планируемого мероприятия, и оказывает консультативную и методическую помощь.

3.4.2. Подготовка документов.

3.4.2.1. Специалист подготавливает проект ответа заявителю.

3.4.2.2. Проект, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется для подписания.

3.4.2.3. Ответ выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации письма.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультативной и методической помощи, подготовка ответа заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае если в выданных в результате муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, посредством почтовой связи, информационным способом, через МФЦ с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок Администрация письменно сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе по собственной инициативе с соответствующим извещением заявителя.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме на базе информационных систем.

3.6.1. Специалист при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, а также осуществляет проверку действительности электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

3.6.1.1. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя в информационной системе.

3.6.2. После сверки данных, указанных в направленных посредством информационной системы документах, с данными, указанными в заявлении, специалист в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию, направляет заявителю уведомление в личный кабинет заявителя в информационной системе о получении заявления.

3.6.3. По результатам оказания муниципальной услуги специалист направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятом решении.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

3.7.2. Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность их оформления, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.7.3. МФЦ обеспечивает передачу пакета документов в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.7.4. По результатам оказания муниципальной услуги Администрация направляет в адрес МФЦ уведомление о принятом решении для выдачи заявителю.

3.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Советского внутригородского района городского округа Самара, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Советского внутригородского района городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации.

4.3. Ответственность по исполнению административного регламента.

Официальное опубликование

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматривается непосредственно Главой Советского внутригородского района городского округа Самара.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных систем, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством РФ;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Защита прав потребителей на территории
Советского внутригородского района
городского округа Самара»

Информация о месте нахождения, графике работы,
адресе официального сайта в сети Интернет
Администрации Советского внутригородского района
городского округа Самара

Местонахождение: 443023, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 155а.
Почтовый адрес: 443023, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 155а.
Адрес официального интернет-сайта:
<http://sovadmsamara.ru>.
Электронный адрес: sovadm@samadm.ru.
График работы: вторник с 9.00 до 11.00.
Справочные телефоны: 262-79-35.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Защита прав потребителей на территории
Советского внутригородского района
городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Защита прав потребителей на территории
Советского внутригородского района
городского округа Самара»

В Администрацию Советского
внутригородского района городского округа Самара
от _____
Ф.И.О. заявителя - физического лица

(паспортные данные, адрес регистрации)/

уполномоченного представителя физического лица

(реквизиты доверенности); _____
телефон/факс)

Заявление

«__» _____ 20__ г.

Прошу _____

(указать содержание просьбы)

(указать способ получения корреспонденции: почтовое отправление с уведомлением
о вручении, электронная почта, получение через МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ,
в электронной форме, в случае предоставления услуги в электронной форме)

Исполняющий обязанности заместителя главы
Советского внутригородского района
городского округа Самара О.В. Шакин

Официальное опубликование

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Настоящим заявлением даю согласие Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих вышеуказанных персональных данных в целях оказания муниципальной услуги и осуществлять с ними следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «__» _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Защита прав потребителей на территории
Советского внутригородского района
городского округа Самара»

Жалоба
на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Советского
внутригородского района городского округа Самара, должностных лиц и муниципальных
служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Защита прав потребителей на
территории Советского внутригородского района
городского округа Самара»

«__» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____

(Ф.И.О., местожительство, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.)

на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Департамент градостроительства городского округа Самара в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 12.07.2021 № РД-1059 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» информирует о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 63:01:0634010:271.

Местоположение земельного участка: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, в границах улиц Ново-Садовой, Подпольщиков, Кольцевой, Читинского переулка.

Площадь земельного участка: 2487 кв. м.

Зарегистрированные права на земельный участок отсутствуют.

Ограничение права на земельный участок согласно сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара:

- земельный участок частично расположен в границах охранной зоны инженерных коммуникаций (ЛЭП, электрический кабель, водопровод);
- земельный участок полностью расположен в третьей, четвертой, пятой, шестой подзонах приаэродромной территории аэродрома экспериментальной авиации Самара («Безымянка»);
- земельный участок полностью расположен в приаэродромной территории («Кряж»);
- земельный участок полностью расположен в охранной зоне транспорта.

Разрешенное использование земельного участка – магазины.

Цель использования земельного участка – для строительства магазина.

Земельный участок относится к землям населенных пунктов.

Земельный участок относится к землям, государственная собственность на который не разграничена.

Предельные параметры разрешенного строительства в общественно-деловой зоне районного значения (Ц-З): согласно действующим Правилам застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденным постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, предельная высота зданий, строений, сооружений – 31 м; максимальный процент застройки – 80%, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 0 метров.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. В письме от 19.04.2021 № ТУ-05-0384 ООО «Самарские коммунальные системы» представлены технические условия на объект капитального строительства на земельном участке с кадастровым

номером 63:01:0634010:271, расположенном по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, в границах улиц Ново-Садовой, Подпольщиков, Кольцевой, Читинского переулка, на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения.

Возможные точки подключения объекта капитального строительства: водовод Д-400 мм по улице Ново-Садовой и водовод Д-600 мм по Читинскому переулку; канализация Д-700 мм по улице Ново-Садовой.

На момент предоставления сведений о технических условиях на подключение максимальная нагрузка в возможных точках подключения: по водоснабжению – 9,8 м³/сут; по водоотведению – 14,7 м³/сут.

На момент предоставления сведений о технических условиях на подключение предельная свободная мощность существующих сетей в возможных точках подключения: по водоснабжению – 9,8 м³/сут.; по водоотведению – 14,7 м³/сут.

Срок подключения объекта капитального строительства к сетям водоснабжения и водоотведения - в течение трех лет с даты выдачи настоящих технических условий. Обязательства организации, выдавшей условия по обеспечению подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в соответствии с данными условиями прекращаются в случае, если в течение 1 года с даты их получения правообладатель земельного участка не обратился с заявлением о подключении объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Согласно приказу департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области от 08.12.2020 № 653 «Об установлении тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения ООО «Самарские коммунальные системы», городской округ Самара» тариф за подключение составляет:

- по водоснабжению за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем диаметром

от 40 мм и менее – 4,953 тыс. руб./м (без НДС);

от 41 мм до 70 мм (включительно) – 5,239 тыс. руб./м (без НДС);

от 71 мм до 100 мм (включительно) – 13,909 тыс. руб./м (без НДС);

от 101 мм до 150 мм (включительно) – 15,527 тыс. руб./м (без НДС);

от 151 мм до 200 мм (включительно) – 17,177 тыс. руб./м (без НДС);

от 201 мм до 250 мм (включительно) – 19,495 тыс. руб./м (без НДС);

от 251 мм до 350 мм (включительно) – 29,853 тыс. руб./м (без НДС);

- по водоотведению за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем диаметром

от 41 мм до 70 мм (включительно) – 16,641 тыс. руб./м (без НДС);

от 71 мм до 100 мм (включительно) – 16,791 тыс. руб./м (без НДС);

от 101 мм до 150 мм (включительно) – 18,367 тыс. руб./м (без НДС);

от 151 мм до 200 мм (включительно) – 19,406 тыс. руб./м (без НДС);

от 201 мм до 250 мм (включительно) – 19,969 тыс. руб./м (без НДС);

от 251 мм до 350 мм (включительно) – 30,062 тыс. руб./м (без НДС).

Дата окончания срока действия тарифов – 31.12.2021.

Дата повторного обращения за информацией о плате за подключение – 01.01.2022.

Срок действия технических условий – 3 года.

2. Согласно письму общества с ограниченной ответственностью «Средневожская газовая компания» (далее – ООО «СВГК») от 04.05.2021 № 31-05/06759/УППП техническая возможность присоединения к сетям газораспределения ООО «СВГК» объекта капитального строительства имеется от существующего газопровода низкого давления Ду = 300 мм, проложенного по улице Ново-Садовой.

Сроки подключения (технологического присоединения) устанавливаются в соответствии с пунктом 85 Правил о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314 (далее – Правила).

Срок действия технических условий в соответствии с пунктом 29 Правил составляет 70 рабочих дней.

Предварительный размер платы за подключение (технологическое присоединение) на основании утвержденных стандартизированных тарифных ставок и предварительных технических параметров проекта газоснабжения составляет 1 302 946,85 рубля с НДС.

Для получения технических условий на подключение к газораспределительной сети объектов капитального строительства правообладателю необходимо обратиться в ООО «СВГК» (газораспределительная организация) в соответствии с Правилами со следующими документами:

- запрос на подключение технических условий на подключение (технологического присоединения) объекта капитального строительства к газораспределительной сети ООО «СВГК»;

- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты капитального строительства заявителя;

- расчет планируемого максимального часового расхода газа (не требуется в случае планируемого максимального часового расхода газа не более 5 м³);

- ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта и с описанием поворотных точек границ (координат X и Y) земельного участка.

3. Письмом от 22.04.2021 № 708 ООО «Энерго» информирует о том, что технологическое присоединение энергопринимающих устройств заявителя может быть осуществлено с выполнением, в том числе, строительства и реконструкции объектов электросетевого хозяйства, проведение которых необходимо для сохранения условий электроснабжения (установленной категории надежности электроснабжения и сохранения качества электроэнергии) потребителей, энергопринимающие установки которых заявителя ранее присоединены к электрическим сетям ООО «Энерго». При, данном условии, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861, заключение договора об осуществлении технологического присоединения может осуществляться по индивидуальному проекту.

В случае заключения договора об осуществлении технологического присоединения (договор) с учетом вышеуказанных обстоятельств обеспечивается техническая возможность технологического присоединения энергопринимающих устройств, расположенных на земельном участке с кадастровым номером 63:01:0634010:271, расположенном по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, в границах улиц Ново-Садовой, Подпольщиков, Кольцевой, Читинского переулка.

В технических условиях, являющимися приложением к договору, будут содержаться следующие параметры:

- предельная свободная мощность существующих сетей в возможных точках подключения: более 151 кВт;

- максимальная нагрузка в возможных точках подключения: от 151 кВт;

- срок действия технических условий: от 2-х до 5 лет;

- срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – сентябрь 2022.

Размер платы за осуществление технологического присоединения будет определен на основании постановления Правительства Российской Федерации № 861 от 27.12.2004 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства,

Официальное опубликование

принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», в том числе с применением приказа департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области № 887 от 28.12.2020 «Об утверждении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности, формулу платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций Самарской области на 2021 год».

4. Согласно письму Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара от 27.04.2021 № 231-и на территории городского округа Самара действует порядок предоставления муниципальной услуги «Определение условий на проектирование объектов в части отвода сточных вод», утвержденный постановлением Администрации городского округа Самара от 15.11.2013 № 1495. Для выдачи технических условий необходимо представлять пакет документов согласно вышеназванному постановлению.

По предоставленной информации из организации, эксплуатирующей сети дождевой канализации в городском округе Самара, МП г.о. Самара «Инженерные системы», с территории земельного участка с кадастровым номером 63:01:0634010:271 возможно организовать закрытый водоотвод поверхностных стоков в коллектор дождевой канализации Д-1500 мм, расположенный на территории гаражного массива в районе запрашиваемого участка.

5. В письме от 27.04.2021 № 51 100-23-02473 филиал «Самарский» ПАО «Т Плюс» уведомляет о том, что возможная точка подключения к тепловым сетям находится на границе земельного участка с кадастровым номером 63:01:0634010:271 от вновь построенного участка тепловой сети, присоединенного от ТК-10 по улице Академика Платонова, теплотрассы 2Ду = 300 мм 2-ой магистрали ЦОК.

Максимальная нагрузка в возможной точке подключения: 0,0976 Гкал/час.

Срок подключения: в течение 18 месяцев с даты заключения договора о подключении.

Срок действия: 3 года.

6. Согласно письмам филиала ПАО «Россети Волга» – «Самарские распределительные сети» от 14.05.2021 № МР6/121/104/3629, от 20.05.2021 № МР6/121/104/3737 порядок технологического присоединения определен «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» (далее – Правила ТП), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861.

Согласно пункту 8 Правил ТП для заключения договора заявитель направляет заявку в сетевую организацию, объекты электросетевого хозяйства которой расположены на наименьшем расстоянии от границ участка заявителя.

На наименьшем расстоянии (около 217 м) от объекта расположены электрические сети (ТП 1638), принадлежащие смежной сетевой организации – АО «ССК».

Электрические сети ПАО «Россети Волга» находятся на более удаленном расстоянии.

Определение размера платы за технологическое присоединение производится согласно действующих на момент получения оферты договора после подачи заявки тарифных ставок, установленных приказом Департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области.

7. Согласно письму АО «Водные технологии» от 26.04.2021 № ВТ-05-0009 сети водоснабжения и водоотведения, находящиеся на обслуживании данной организации, для подключения объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 63:01:0634010:271 отсутствуют.

8. Согласно письму АО «Самарская сетевая компания» от 19.05.2021 № 139/54 технологическое присоединение объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 63:01:0634010:271 к электрическим сетям данной организации возможно.

Технические условия на подключение к электрическим сетям будут выданы заявителю на основании договора технологического присоединения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 (Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям) после подачи заявки установленного образца на технологическое присоединения в адрес указанной организации.

Размер платы за технологическое присоединение устанавливается в соответствии с утвержденными стандартизированными тарифными ставками, ставками за единицу максимальной мощности на основании приказа Департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области от 28.12.2020 № 887.

Организатор аукциона и уполномоченный орган: Департамент градостроительства городского округа Самара.

Место проведения аукциона: Россия, Самарская область, город Самара, улица Галактионовская, дом 132, кабинет 308.

Дата и время проведения аукциона: 26.08.2021 в 10 ч. 00 мин.

Регистрация участников аукциона в день проведения аукциона начинается в 09 ч. 30 мин. и заканчивается в 09 ч. 55 мин.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион проводится не в электронной форме. Участниками аукциона могут являться граждане и юридические лица.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (приложение № 1). Предоставление заявки для участия в аукционе не по форме, установленной в извещении, расценивается как непредставление заявки;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

5. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

6. Основаниями недопуска заявителя к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона, предусмотренном пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

8. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

9. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

10. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

11. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и местонахождение (для юридических лиц), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер годовой арендной платы за пользование земельным участком).

12. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

13. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок.

14. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

15. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

16. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанный договор (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

17. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

18. В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

19. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Начальная цена предмета аукциона: 2 100 000 (два миллиона сто тысяч) рублей 00 копеек.

«Шаг аукциона»: 63 000 (шестьдесят три тысячи) рублей 00 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: кабинет 101, улица Галактионовская, дом 132, город Самара, Россия, 443100.

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется посредством электронной почты: e-mail: dgs@samadn.ru, с учетом требований, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Прием заявок на участие в аукционе начинается 21.07.2021 в 08 ч. 30 мин.

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается 19.08.2021 в 16 ч. 00 мин.

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

Размер задатка: 2 100 000 (два миллиона сто тысяч) рублей 00 копеек.

Порядок внесения участниками аукциона задатка: на счет.

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окон-

Официальное опубликование

чания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Департамент градостроительства городского округа Самара

Юридический адрес: 443100, г. Самара

ул. Галактионовская, д. 132

Почтовый адрес: 443100, г. Самара

ул. Галактионовская, д. 132

ОГРН 1036300450086

ИНН 6315700286, КПП 631501001

ОКТМО 36701000

Получатель: Департамент финансов Администрации городского округа Самара (Департамент градостроительства городского округа Самара, л/счет 509.01.001.0)

Счет банка получателя средств: 40102810545370000036

Банк получателя: Отделение Банка России / УФК по Самарской области г. Самара

БИК 013601205

Р/счет получателя: 03232643367010004200

КБК 90900000000000001510 – указывать в назначении платежа

тип средств 03.01.00 – указывать в назначении платежа

Приложение к настоящему извещению: форма заявки на участие в аукционе, проект договора аренды.

Адрес местонахождения организатора аукциона: Россия, город Самара, улица Галактионовская, дом 132.

Телефон для справок организатора аукциона: 242 09 81.

Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: dgs@samadm.ru

Руководитель Департамента градостроительства городского округа Самара С.Н.Шанов

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Главе городского округа Самара Е.В.Лапушкиной от (для юридических лиц: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН

для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: фамилия, имя и отчество (при наличии);

адрес места жительства (регистрации);

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(контактные данные: номер телефона, факс,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя;

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий внесение задатка.

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

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

наименование должности подписавшего лица либо указание

М.П. (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем

по доверенности)

Приложение № 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Проект

договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей строительства

г. Самара

_____ 2021 г.

Департамент градостроительства городского округа Самара в лице руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Шанова Сергея Николаевича, действующего на основании приказа (распоряжения) Администрации городского округа Самара от 05.02.2019 № 42а, постановлении Администрации городского округа Самара от 11.01.2017 № 1 «О разграничении полномочий в сфере градостроительной деятельности и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара», Устава городского округа Самара Самарской области, пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ (для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН,

ИНН; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: фамилия, имя и (при наличии)

отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, протоколом _____ (извещение № _____) от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется передать в аренду Арендатору земельный участок с кадастровым номером 63:01:0634010:271 площадью 2487 кв. м, относящийся к категории «земли населенных пунктов», имеющий разрешенное использование – магазины, расположенный по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, в границах улиц Ново-Садовой, Подпольщиков, Кольцевой, Читинского переулка, для строительства магазина (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

2. Размер арендной платы и порядок ее внесения

2.1. Размер арендной платы за земельный участок определен в соответствии с результатами аукциона, проведенного _____, и составляет _____ (сумма прописью) рублей в год. В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операция по передаче в аренду земельных участков освобождены от налогообложения налогом на добавленную стоимость.

2.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца квартала, за который производится оплата, в размере одной четвертой от указанной в пункте 2.1 настоящего договора, а за четвертый квартал не позднее 15 декабря текущего года.

2.3. Арендатор обязуется уплачивать предусмотренную настоящим договором арендную плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: УФК по Самарской области (Департамент градостроительства городского округа Самара), КБК 90911105012110001120, ОКТМО 36701000, счет банка получателя средств: 40102810545370000036, БИК банка 013601205, Банк получателя Отделение Банка России // УФК по Самарской области г. Самара, счет получателя 03100643000000014200, ИНН 6315700286, КПП 631501001.

2.4. В платежном документе на перечисление арендной платы Арендатор указывает назначение платежа, дату и номер договора аренды, период, за который она вносится.

2.5. Если Арендатор не указал в платежном поручении период, за который вносится арендная плата, Арендодатель самостоятельно определяет период, в счет которого вносится платеж.

2.6. Задаток, внесенный при подаче заявки на участие в аукционе подлежит перечислению Департаментом в счет оплаты арендной платы по реквизитам, указанным в п. 2.3 договора.

3. Срок аренды

3.1. Земельный участок предоставляется Арендатору на срок 4 года 6 месяцев (четыре года шесть месяцев), исчисляемый со дня передачи Арендатору земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

4. Порядок передачи и возврата земельного участка

4.1. Арендодатель обязуется передать земельный участок Арендатору в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

4.2. Передача Арендодателем земельного участка Арендатору оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

4.3. Обязательство Арендодателя передать земельный участок Арендатору считается исполненным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

4.4. При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арендодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего договора.

5. Права и обязанности сторон, запреты

5.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

5.2. Арендодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

Официальное опубликование

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенную выгоду, причиненную ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

5.3. Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

4) своевременно вносить арендную плату;

5) не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

6) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи;

7) в случае прекращения действия договора, по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

8) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

9) не нарушать права других землепользователей;

10) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

11) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

12) соблюдать установленные действующим законодательством условия использования земельного участка:

- частично расположенного в границах охранной зоны инженерных коммуникаций (ЛЭП, электрический кабель, водопровод);

- полностью расположенного в третьей, четвертой, пятой, шестой подзонах приаэродромной территории аэродрома экспериментальной авиации Самара («Безымянка»);

- полностью расположенного в приаэродромной территории («Кряж»);

- полностью расположенного в охранной зоне транспорта.

6. Ответственность сторон

6.1. Ответственность Арендодателя:

6.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность Арендатора:

6.2.1. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки, которые Арендатор должен уплачивать по следующим реквизитам: УФК по Самарской области (Департамент градостроительства городского округа Самара), КБК 9091 16070901 10001 140, ОКТМО 36701000, счет банка получателя средств: 40102810545370000036, БИК банка 013601205, Банк получателя Отделение Банка России // УФК по Самарской области г. Самара, счет получателя 0310064300000014200, ИНН 6315700286, КПП 631501001.

6.2.2. В случае нарушения Арендатором обязательств, предусмотренных частями 1-3, 5-12 пункта 5.3 настоящего договора, Арендодатель взыскивает с Арендатора штраф в размере 20% от годовой арендной платы, исчисляемой на момент выявления нарушения, а также причиненные Арендодателю убытки, включая упущенную выгоду, за нарушение каждого из вышеперечисленных пунктов. Указанный штраф уплачивается Арендатором по следующим реквизитам: УФК по Самарской области (Департамент градостроительства городского округа Самара), КБК 9091 16070901 10003 140, ОКТМО 36701000, счет банка получателя средств: 40102810545370000036, БИК банка 013601205, Банк получателя Отделение Банка России // УФК по Самарской области г. Самара, счет получателя 0310064300000014200, ИНН 6315700286, КПП 631501001.

6.2.3. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

6.3. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

7. Расторжение настоящего договора

7.1. Договор может быть изменен и расторгнут в любой срок по соглашению Сторон, а также по требованию одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

7.2. Дополнения и изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Арендодатель вправе во внесудебном порядке отказаться от настоящего договора, предупредив Арендатора не менее чем за один месяц до даты отказа, в случаях:

1) неиспользования земельного участка в соответствии с видом его разрешенного использования, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего договора;

2) если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного настоящим договором срока платежа не вносит арендную плату.

7.4. Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от настоящего договора и прекратить его действие в случае получения от уполномоченного органа сведений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанного в пункте 1.1 настоящего договора.

8. Особые условия

8.1. Согласно сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара земельный участок:

- частично расположен в границах охранной зоны инженерных коммуникаций (ЛЭП, электрический кабель, водопровод);

- полностью расположен в третьей, четвертой, пятой, шестой подзонах приаэродромной территории аэродрома экспериментальной авиации Самара («Безымянка»);

- полностью расположен в приаэродромной территории («Кряж»);

- полностью расположен в охранной зоне транспорта.

8.2. Земельный участок предоставляется в аренду без права выкупа в собственность.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, и считается заключенным с момента такой регистрации.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

9.4. Настоящий договор составлен на _____ листах.

9.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

9.6. Приложением к настоящему договору, являющимся его неотъемлемой частью, является акт приема-передачи земельного участка.

10. Место нахождения и другие реквизиты сторон

Арендодатель
Департамент градостроительства
городского округа Самара
Место нахождения:
443100, Самарская область, г. Самара,
Галактионовская ул., д. 132
ОГРН 1036300450086
ИНН 6315700286

Подписи сторон

Арендатор

Арендодатель
Руководитель Департамента градостроительства
городского округа Самара

Приложение
к договору № _____

Акт приема-передачи

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Самара

« _____ » _____ 2021 г.

Арендодатель - Департамент градостроительства городского округа Самара в лице руководителя Шанова Сергея Николаевича, действующего на основании приказа (распоряжения) Администрации городского округа Самара от 05.02.2019 № 42а, постановления Администрации городского округа Самара от 11.01.2017 № 1 «О разграничении полномочий в сфере градостроительной деятельности и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара», Устава городского округа Самара Самарской области, пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с одной стороны, и с одной стороны, и

(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН,

ИНН; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: фамилия, имя и (при наличии)

отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, протоколом _____ (извещение № _____) от _____ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал Арендатору в соответствии с договором аренды от _____ № _____ во временное владение и пользование, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером 63:01:0634010:271 площадью 2487 кв. м, относящийся к категории «земли населенных пунктов», имеющий разрешенное использование – магазины, расположенный по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, в границах улиц Ново-Садовой, Подпольщиков, Кольцевой, Читинского переулка, для строительства объекта «магазин».

2. Переданный земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющим Арендатора.

3. Стороны претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящий акт приема-передачи составлен в 3 экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Принял:

Передал:

Арендатор

Арендодатель
Руководитель Департамента
градостроительства
городского округа Самара

С.Н.Шанов».

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

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2021 № 498

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Самара» на 2019 - 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 19.04.2019 № 252

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области от 29.03.2019 № 179 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года» до 2025 года», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Самара» на 2019-2025 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 19.04.2019 № 252 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

общий объем финансирования Программы составляет 8 449 132,3* тыс. рублей, в том числе в разрезе источников финансирования:

федеральный бюджет (средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства) 3 344 318,9* тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 377 438,7 тыс. рублей;

в 2020 году – 636 506,3 тыс. рублей;

в 2021 году – 805 331,6 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 1 525 042,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

областной бюджет 3 079 580,1* тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 178 243,9 тыс. рублей;

в 2020 году – 452 162,4 тыс. рублей;

в 2021 году – 622 936,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 893 301,9 тыс. рублей;

в 2023 году – 773 338,5 тыс. рублей;

в 2024 году – 159 597,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

бюджет городского округа Самара 233 049,7* тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 29 246,5 тыс. рублей;

в 2020 году – 41 896,9 тыс. рублей;

в 2021 году – 73 241,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 88 665,3 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

дополнительное финансирование из бюджета городского округа Самара на оплату превышения предоставляемой площади над расселяемой площадью 1 792 183,6* тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 198 448,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 365 204,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 519 208,8 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 709 322,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.

Финансирование Программы за счет средств вышестоящих бюджетов осуществляется в объеме их фактического поступления в течение финансового года. Указанное положение не является основанием возникновения расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств вышестоящих бюджетов. Расходные обязательства по финансированию мероприятий, направленных на решение обозначенной в Программе проблемы, возникают по основаниям, установленным действующим бюджетным законодательством».

1.2. Абзац первый, таблицу, абзац второй раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программных мероприятий составляет 8 449 132,3* тыс. рублей, в том числе в разрезе источников финансирования:

Этап	Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	Областной бюджет	Бюджет г.о. Самара	Дополнительное финансирование из бюджета г.о. Самара	Всего по Программе
1 этап: 2019-2020 годы	377 438,7	178 243,9	29 246,5	198 448,8	783 377,9
2 этап: 2020-2021 годы	636 506,3	452 162,4	41 896,9	365 204,0	1 495 769,6
3 этап: 2021-2022 годы	805 331,6	622 936,0	73 241,0	519 208,8	2 020 717,4
4 этап: 2022-2023 годы	0,0	893 301,9	0,0	0,0	893 301,9
5 этап: 2023-2024 годы	0,0	773 338,5	0,0	0,0	773 338,5
6 этап: 2024-2025 годы	1 525 042,3	159 597,4	88 665,3	709 322,0	2 482 627,0
Итого по источникам:	3 344 318,9	3 079 580,1	233 049,7	1 792 183,6	8 449 132,3

*Указанный объем финансирования является плановым и может быть изменен в течение срока реализации Программы. Фактический объем средств, выделенных на реализацию Программы, будет указан в отчетах о реализации Программы.

В целях обеспечения принципа равнозначности жилой площади и количества комнат в ранее занимаемом и предоставляемом жилом помещении запланировано дополнительное финансирование из бюджета городского округа Самара в размере 1 792 183,6 тыс. рублей для предоставления гражданам дополнительно 58 263,86 кв.м жилья».

1.3. Приложение № 5 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 16.07.2021 № 498

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к муниципальной программе городского
округа Самара «Переселение граждан
из аварийного жилищного фонда
на территории городского округа
Самара» на 2019 - 2025 годы

Перечень мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Самара» на 2019 - 2025 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель Программы	Исполнитель мероприятий Программы	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей								Ожидаемый результат
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Цель: Обеспечение жилищных прав граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции до 1 января 2017 г.													
Задача: Переселение граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции до 1 января 2017 г.													
1.	Приобретение жилых помещений в жилых домах для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	Департамент градостроительства г.о. Самара (до 01.01.2021), Департамент управления имуществом г.о. Самара (с 01.01.2021)	Департамент градостроительства г.о. Самара (до 01.01.2021), Департамент управления имуществом г.о. Самара (с 01.01.2021)	2019-2020 2021-2024	783 377,9	1 243 650,9	1 615 162,4	893 301,9	773 338,5	2 482 627,0	0,0	7 791 458,6	Приобретение в муниципальную собственность г.о. Самара 4190 жилых помещений

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель Программы	Исполнитель мероприятий Программы	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей								Ожидаемый результат
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	федеральный бюджет (средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства)*				377 438,7	490 507,5	571 581,6	0,0	0,0	1 525 042,3	0,0	2 964 570,1	
	областной бюджет*				178 243,9	358 323,5	472 586,2	893 301,9	773 338,5	159 597,4	0,0	2 835 391,4	
	бюджет г.о. Самара*				29 246,5	29 615,9	53 144,7	0,0	0,0	88 665,3	0,0	200 672,4	
	дополнительное финансирование из бюджета г.о. Самара*				198 448,8	365 204,0	517 849,9**	0,0	0,0	709 322,0	0,0	1 790 824,7	
2	Возмещение лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, включенные в Перечень домов, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации	Департамент градостроительства г.о. Самара (до 01.01.2021), Департамент управления имуществом г.о. Самара (с 01.01.2021)	Департамент управления имуществом г.о. Самара	2020-2021	0,0	252 118,7	405 555,0	0,0	0,0	0,0	0,0	657 673,7	Предоставление возмещения собственникам 270 жилых помещений, включенных в Перечень домов, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации
	федеральный бюджет (средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства)*				0,0	145 998,8	233 750,0	0,0	0,0	0,0	0,0	379 748,8	
	областной бюджет*				0,0	93 838,9	150 349,8	0,0	0,0	0,0	0,0	244 188,7	
	бюджет г.о. Самара*				0,0	12 281,0	20 096,3	0,0	0,0	0,0	0,0	32 377,3	
	дополнительное финансирование из бюджета г.о. Самара*				0,0	0,0	1 358,9	0,0	0,0	0,0	0,0	1 358,9	
3	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда	Департамент градостроительства г.о. Самара (до 01.01.2021), Департамент управления имуществом г.о. Самара (с 01.01.2021)	Департамент управления имуществом г.о. Самара	2020-2025	Не требует финансирования								Обеспечение благоустроенным жильем 11 585 человек
Итого, в том числе в разрезе источников финансирования:					783 377,9	1 495 769,6	2 020 717,4	893 301,9	773 338,5	2 482 627,0	0,0	8 449 132,3	
федеральный бюджет (средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства)*					377 438,7	636 506,3	805 331,6	0,0	0,0	1 525 042,3	0,0	3 344 318,9	
областной бюджет*					178 243,9	452 162,4	622 936,0	893 301,9	773 338,5	159 597,4	0,0	3 079 580,1	

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель Программы	Исполнитель мероприятий Программы	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей								Ожидаемый результат
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
бюджет г.о. Самара*					29 246,5	41 896,9	73 241,0	0,0	0,0	88 665,3	0,0	233 049,7	
дополнительное финансирование из бюджета г.о. Самара*					198 448,8	365 204,0	519 208,8	0,0	0,0	709 322,0	0,0	1 792 183,6	

*Финансирование мероприятий Программы за счет средств вышестоящих бюджетов осуществляется в объеме их фактического поступления в течение финансового года. Объем финансирования мероприятий Программы является плановым и может быть изменен в течение срока реализации Программы. Фактический объем средств, выделенный на реализацию мероприятия Программы, будет указан в отчете о реализации Программы.

**Финансовые средства расходуются на увеличение закупаемой площади жилых помещений до максимальной общей площади жилых помещений, рекомендованной СП 54.13330.2016 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Минстроя России от 03.12.2016 № 883/пр, и стоимости одного квадратного метра, установленного постановлением Правительства Самарской области от 09.09.2020 № 671 «Об утверждении показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям в Самарской области на 2021 год».

Первый заместитель главы
городского округа Самара В.А.Василенко

БЕСПЛАТНАЯ ПОДПИСКА НА «САМАРСКУЮ ГАЗЕТУ»-2022

Приложение №3
к Порядку организации
бесплатной подписки
на газету «Самарская газета»

Руководителю МАУ г.о. Самара
«Самарская газета»
Бубновой Е.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ



В соответствии с Постановлением Администрации городского округа Самара от 03.03.2021 №111 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальному автономному учреждению городского округа Самара «Самарская газета» субсидий на иные цели и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов»

Я, _____ (Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____ г. Самара
(почтовый индекс)

Ул. _____

Дом _____ корпус _____ кв. _____

Удостоверение/справка МСЭ серия _____ № _____
(ветеран ВОВ, ветеран боевых действий, ветеран военной службы, инвалид 1, 2, 3 групп)

даю согласие на обработку моих персональных данных и прошу оформить бесплатную подписку на «Самарскую газету» на 2022 год.

Номер контактного телефона: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Во всех почтовых отделениях до 30 сентября

Для проживающих в Самаре:

- ветеранов Великой Отечественной войны,
- ветеранов боевых действий,
- ветеранов военной службы,
- инвалидов.

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

Бесплатная подписка оформляется на одного подписчика - одна газета в неделю. Дни доставки: вторник или четверг. Редакция оставляет за собой право на распределение тиража по дням доставки.

Если по одному адресу проживают два гражданина льготной категории, то оформляются два заявления: одному льготнику - доставка во вторник, другому - доставка в четверг.

ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ПОДПИСКИ:

Заполнить бланк заявления. Бланк вырезать из газеты или скачать на сайте: sgpress.ru/podpiska/besplatnaya-podpiska-dlya-igotnyh-kategorij-grazhdan.

Передать заполненный бланк заявления:
- в почтовое отделение через почтальона, пригласив его по телефонам: **979-75-80, 8-917-145-25-82; 8-987-818-05-80**
- в редакцию по электронной почте: **bpodpiska@sgpress.ru**.

Предъявить при передаче заявления паспорт и документ, подтверждающий право на оформление бесплатной подписки (для ветеранов - удостоверение, для инвалидов - справку МСЭ):
- почтальону;
- по электронной почте вместе с заявлением выслать копию документа (заявление без копии документа приниматься не будет).

Справки по телефонам: **979-75-80, 8-917-145-25-82**

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№149
(6874)

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - Бубнова Е.В.
Заместители руководителя - Краснова И.В., Михайлова А.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Копалиани В.В.
Заместители редактора: Андрианов В.Л., Ваулина Ю.Ю., Преснухина Е.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.

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

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.
ТИРАЖ 1 135.

В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются.
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
Дата выхода в свет 20.07.21 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).
Заказ №1215.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

