



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.09.2022 №Д05-01-06/35-0-0

Об утверждении Порядка предоставления сведений о расходах муниципального служащего Департамента градостроительства городского округа Самара, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьей 3 Закона Самарской области от 05.03.2013 № 15-ГД «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам», постановлением Губернатора Самарской области от 22.04.2013 № 101 «О мерах по обеспечению контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам»:

1. Утвердить Порядок предоставления сведений о расходах муниципального служащего Департамента градостроительства городского округа Самара, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 28.11.2014 № Д05-01-06/360-0-0 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о расходах муниципального служащего Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка».
3. Признать утратившим силу распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 09.07.2015 № Д05-01-06/116-0-0 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 28.11.2014 № Д05-01-06/360-0-0 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о расходах муниципального служащего Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара М.В.Казанцева.

И.о.руководителя Департамента
В.Ю.Чернов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
градостроительства городского
округа Самара
от 06.09.2022 №Д05-01-06/35-0-0

Порядок предоставления сведений о расходах муниципального служащего Департамента градостроительства городского округа Самара, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления муниципальными служащими Департамента градостроительства городского округа Самара (далее - Департамент) сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной ими, их супругами и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах).
2. Перечень должностей муниципальной службы в Департаменте, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о расходах, определяется Перечнем должностей муниципальной службы в Департаменте градостроительства городского округа Самара, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным муниципальным правовым актом.
3. Сведения о расходах предоставляются муниципальным служащим Департамента, если общая сумма сделок превышает общий доход муниципального служащего Департамента и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.
4. Сведения о расходах предоставляются муниципальным служащим Департамента в отдел кадров ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, и отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.
5. Контроль за расходами муниципального служащего Департамента, а также в отношении его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами.
6. Непредоставление муниципальным служащим Департамента либо предоставление им недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также непредоставление или предоставление им заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Заместитель руководителя Департамента
М.В.Казанцев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от «06» сентября 2022 г. № 106

О протесте заместителя прокурора Железнодорожного района города Самары на Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, принятый Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 23 октября 2015 года № 17

Рассмотрев протест заместителя прокурора Железнодорожного района города Самара от 17 июня 2022 года № 07-03-2022/Прдп233-22-202 на Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, принятый Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 23 октября 2015 года № 17, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Протест заместителя прокурора Железнодорожного района города Самара от 17 июня 2022 года № 07-03-2022/Прдп233-22-202 на Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, принятый Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 23 октября 2015 года № 17 отклонить.
2. Направить настоящее Решение в прокуратуру Железнодорожного района города Самара.
3. Официально опубликовать настоящее Решение.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Железнодорожного
внутригородского района В.В. Тюнин

Председатель
Совета депутатов Н.Л. Скобеев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от «06» сентября 2022 г. № 107

О внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 августа 2018 года № 147

Рассмотрев вопрос о внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 августа 2018 года № 147, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 августа 2018 года № 147 (в редакции Решений Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 27 ноября 2019 № 193, от 06 декабря 2019 № 196, от 20 августа 2020 № 242, от 28 сентября 2021 № 58) (далее - Положение), следующее изменение:
 - 1.1. Главу 7 Положения дополнить пунктом 7.1.1 следующего содержания:
«7.1.1. В 2022 году при осуществлении градостроительной деятельности срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, с момента оповещения жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара о проведении таких общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать один месяц.»
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по жилищным, имущественным и земельным вопросам.

Глава Железнодорожного
внутригородского района В.В. Тюнин

Председатель
Совета депутатов Н.Л. Скобеев

Официальное опубликование

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от «06» сентября 2022 г. № 108

О внесении изменений в Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 24 февраля 2016 года № 31

Рассмотрев представленный Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов от 24 февраля 2016 года № 31», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 24 февраля 2016 года № 31 (в редакции Решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 19 декабря 2016 года №72) (далее - Положение), следующие изменения:

- 1.1. Подпункт ж) пункта 3.5. статьи 3 Положения изложить в следующей редакции:
«ж) права собственности при отчуждении муниципального недвижимого имущества - лицо, приобретающее право собственности.»;
- 1.2. Положение дополнить статьёй 8.1 следующего содержания:
«8.1. Безвозмездная передача
8.1.1. Безвозмездная передача муниципального имущества Железнодорожного района осуществляется на основании действующего законодательства, а также в соответствии с Положением «О порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований, утвержденным Решением Совета депутатов Железнодорожного района.».
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Железнодорожного
внутригородского района В.В. Тюнин**

**Председатель
Совета депутатов Н.Л. Скобеев**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от «06» сентября 2022 г. № 109

Об утверждении Положения «О порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований»

Рассмотрев представленный Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований» (прилагается).
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Железнодорожного
внутригородского района В.В. Тюнин**

**Председатель
Совета депутатов Н.Л. Скобеев**

Приложение
к Решению Совета депутатов
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 06 сентября 2022 г. №109

Положение

«О порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия передачи муниципального имущества Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Муниципальное имущество может быть передано в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований в порядке безвозмездной передачи.

1.3. Безвозмездную передачу осуществляет Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

2. Порядок и условия передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований

2.1. Рассмотрение вопроса о передаче в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, либо в собственность иных муниципальных образований имущества из муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара осуществляется Администрацией по инициативе федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления иных муниципальных образований (далее - заинтересованное лицо).

2.2. Балансодержатель муниципального имущества направляет в структурное подразделение Администрации, ответственное за финансовое планирование при составлении и исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, информацию о доходах и расходах, получаемых от использования предлагаемого к передаче имущества, затратах на его содержание и информации о потребностях в его использовании.

2.3. Структурные подразделения Администрации, ответственные за правовое обеспечение и за финансовое планирование при составлении и исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, готовят заключения о целесообразности, либо нецелесообразности передачи имущества.

2.4. При отрицательном заключении Администрация готовит проект ответа Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара заинтересованному лицу о невозможности передачи имущества и уведомляет об этом заинтересованные структурные подразделения Администрации.

2.5. При положительном заключении Администрация направляет в адрес заинтересованного лица письмо (предложение) за подписью Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара о приеме в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, собственность иного муниципального образования имущества из муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара с приложением перечня передаваемого муниципального имущества.

2.6. Передача имущества из муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, собственность иного муниципального образования осуществляется в соответствии с гражданско-правовым договором.

2.7. Имущество считается вышедшим из муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара со дня принятия решения федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления иного муниципального образования о приеме имущества в собственность и на основании распоряжения Администрации подлежит исключению из реестра муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

2.8. Право муниципальной собственности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на недвижимое имущество прекращается с момента государственной регистрации перехода права на него.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2022 №267

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 18.05.2018 №136 (в редакции постановлений от 18.02.2019 №37, от 25.02.2019 №139, от 19.08.2019 №270, от 07.04.2020 №97)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 №149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (в редакции постановления от 08.07.2021), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 18.05.2018 №136 (в редакции постановлений от 18.02.2019 №37, от 25.02.2019 №139, от 19.08.2019 №270, от 07.04.2020 №97), далее –Перечень, дополнив Перечень муниципальной услугой «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Изложить Перечень в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Руководителю правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Казаковой Ю.Ю. обеспечить приведение правовых актов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в соответствие с настоящим постановлением.

4. Заместителю главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Аскеровой Э.Ю. в течении 7 рабочих дней с момента приведения правовых актов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в соответствие с настоящим постановлением обеспечить внесение соответствующих изменений в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куйбышевского внутригородского района
А.А. Коробков**

Официальное опубликование

Приложение к Постановлению Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара №267 от 25.08.2022 г. опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/358918.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Извещение
Владельцам гаражей, расположенных на территории
Куйбышевского района г. Самары по адресам:
в районе домов №№ 30, 32, 37 по пер. Ново-Молодежный

В соответствии с Постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 17.12.2018 № 353 «Об утверждении Порядка выявления, демонтажа, вывоза и хранения временных (некапитальных) объектов, самовольно установленных на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, за исключением объектов потребительского рынка» предлагаем в месячный срок со дня опубликования извещения за счет собственных сил и средств произвести демонтаж временных (некапитальных) объектов, расположенных в районе домов №№ 30, 32, 37 по пер. Ново-Молодежный, либо предоставить в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены указанные объекты.

В случае неисполнения законного требования в установленный срок, указанные временные (некапитальные) объекты будут демонтированы и перемещены в принудительном порядке.

Об исполнении требования, изложенного в настоящем извещении, просим уведомить Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в вышеуказанные сроки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2022 №72

О назначении публичных слушаний по проекту «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Рабочей, Арцыбушевской, Красноармейской, Братьев Коростелевых в городском округе Самара»

На основании статьи 45, пункта 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, руководствуясь Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 29.06.2018 № 156, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по проекту: «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Рабочей, Арцыбушевской, Красноармейской, Братьев Коростелевых в городском округе Самара» (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 01.09.2022 года по 01.10.2022 года.

3. Инициатива проведения публичных слушаний по Проекту принадлежит Главе Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

4. Назначить организатором публичных слушаний Администрацию Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

5. Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара:

5.1. Официально опубликовать (обнародовать) 01.09.2022 года оповещение о начале публичных слушаний в газете «Самарская газета», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование».

5.2. Обеспечить оповещение жителей Ленинского внутригородского района городского округа Самара о начале проведения публичных слушаний по Проекту на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Садовая, д. 243, в холле 1-го этажа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территориях, в отношении которых подготовлен соответствующий Проект, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации.

5.3. Разместить 08.09.2022 года Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, в газете «Самарская газета» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование».

5.4. Организовать проведение экспозиции Проекта с 08.09.2022 года по 27.09.2022 года в здании Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243. График работы экспозиции согласно графику работы Администрации: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье – выходные дни.

5.5. Обеспечить прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по Проекту, поступивших в Администрацию Ленинского внутригородского района городского округа Самара с 08.09.2022 года по 27.09.2022 года включительно:

- в письменной форме по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243 или в форме электронного документа (lenadm@samadm.ru);

- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта;

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

5.6. Провести собрание участников публичных слушаний 27.09.2022 года в 16.00 часов в здании Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243.

5.7. Зафиксировать проведение публичных слушаний по Проекту и их результаты в протоколе публичных слушаний и в заключении о результатах публичных слушаний.

5.8. Официально опубликовать (обнародовать) 01.10.2022 года заключение о результатах публичных слушаний в газете «Самарская газета», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование».

5.9. В течение 10 (десяти) дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний направить Главе городского округа Самара протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

5.10. В установленный срок направить документацию по планировке территории, протокол и заключение о результатах публичных слушаний в Департамент градостроительства городского округа Самара.

6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Самарская газета», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование».

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара А.В. Лунёва.

**Исполняющий обязанности Главы
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
В.И. Рябенко**

Приложения к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара №72 от 30.08.2022 г. опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/358940.



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов
Дополнительные выборы депутата Совета депутатов Кировского внутригородского района
городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 9
Территориальная избирательная комиссия Кировского района города Самары Самарской области**

На основании данных ПАО «Сбербанк России» по состоянию на «07» сентября 2022 г.

В руб.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств, всего	Израсходовано средств, всего	Остаток средств
1	2	3	4	5
1.	Демидов Алексей Алексеевич	4 624,00	4 600,00	24,00
	Итого по кандидату	4 624,00	4 600,00	24,00
2.	Заличев Дмитрий Петрович	664,12	261,00	0,00
	Итого по кандидату	664,12	261,00	0,00
3.	Пеня Андрей Владимирович	600,00	600,00	0,00
	Итого по кандидату	600,00	600,00	0,00
4.	Урюпин Александр Евгеньевич	5 800,00	5 800,00	0,00
	Итого по кандидату	5 800,00	5 800,00	0,00
	Итого	11 688,12	11 261,00	24,00

Председатель

07.09.2022

О.А. Ермакова

Территориальной избирательной комиссии Кировского района города Самары Самарской области

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов
(на основании данных филиалов ПАО Сбербанк и другой кредитной организации)
Дополнительные выборы депутатов Совета депутатов Промышленного внутригородского района
городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам № 1, № 2, № 25
Территориальная избирательная комиссия Промышленного района города Самары Самарской области**

По состоянию на 07.09.2022

В руб.

№ п/п	Наименование избирательного округа	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств, всего	Израсходовано средств, всего	Остаток средств
1	2	3	4	5	6
1.	Второй (№ 2)	Бадьяров Павел Николаевич	34 920,00	32 732,00	2 188,00
		Итого по кандидату	34 920,00	32 732,00	2 188,00
2.	Второй (№ 2)	Нурмеев Сергей Зуфарович	81 272,00	114 212,00	0,00
		Итого по кандидату	81 272,00	114 212,00	0,00
3.	Второй (№ 2)	Тершукова Полина Игоревна	225,00	225,00	0,00
		Итого по кандидату	225,00	225,00	0,00
4.	Второй (№ 2)	Хандина Ирина Александровна	32 997,44	32 997,44	0,00
		Итого по кандидату	32 997,44	32 997,44	0,00
		Избирательный округ (Второй (№ 2)), всего	149 414,44	180 166,44	2 188,00
5.	Двадцать пятый (№ 25)	Герасимов Сергей Сергеевич	500,00	450,00	50,00
		Итого по кандидату	500,00	450,00	50,00
6.	Двадцать пятый (№ 25)	Коротков Денис Владимирович	83 912,00	116 252,00	0,00
		Итого по кандидату	83 912,00	116 252,00	0,00
7.	Двадцать пятый (№ 25)	Лихачева Ольга Евгеньевна	225,00	225,00	0,00
		Итого по кандидату	225,00	225,00	0,00
8.	Двадцать пятый (№ 25)	Рахматуллин Ринат Наильевич	44 217,44	44 217,44	0,00
		Итого по кандидату	44 217,44	44 217,44	0,00
9.	Двадцать пятый (№ 25)	Цыганов Александр Сергеевич	10 000,00	6 000,00	4 000,00
		Итого по кандидату	10 000,00	6 000,00	4 000,00
		Избирательный округ (Двадцать пятый (№ 25)), всего	138 854,44	167 144,44	4 050,00
10.	Первый (№ 1)	Абрамкин Евгений Александрович	9 997,44	9 997,44	0,00
		Итого по кандидату	9 997,44	9 997,44	0,00
11.	Первый (№ 1)	Табакова Галина Геннадьевна	225,00	225,00	0,00
		Итого по кандидату	225,00	225,00	0,00
		Избирательный округ (Первый (№ 1)), всего	10 222,44	10 222,44	0,00
		Итого	298 491,32	357 533,32	6 238,00

Председатель

07.09.2022

Е.О. Старостин

Территориальной избирательной комиссии Промышленного района города Самары Самарской области

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2022 № 709

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 № 1049 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях культуры в сфере культуры»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Самара в целях совершенствования системы оплаты труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях культуры в сфере культуры постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 № 1049 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях культуры в сфере культуры» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2 приложения № 1 к постановлению:

1.1.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«на выплату компенсационных и стимулирующих выплат – в размере 12 окладов из расчета назначения таких выплат на год»;

1.1.2. Абзацы девятнадцатый - двадцатый изложить в следующей редакции:

«базовой части – от 50 % до 56,1 % (оклад);

стимулирующих и компенсационных выплат – от 43,9 % до 50 %».

1.2. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2022 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 06.09.2022 № 709

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.07.2014 № 1049

Должностные оклады (оклады) руководителей и работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры в сфере культуры

1. Должностные оклады (оклады) руководителей и работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры в сфере культуры, за исключением должностных окладов (окладов) руководителей и работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музей «Детская картинная галерея»

1.1. Должностные оклады директоров муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры

Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Директор	I группа	18 354
	II группа	17 332
	III группа	16 313
	IV группа	15 293

1.2. Должностные оклады руководителей, художественного персонала, артистического персонала муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
1	2
Руководители	
Акомпаниатор	15 343
Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца:	
высшей категории	16 853
первой категории	14 533
второй категории	14 170
без категории	13 525
Главный администратор	16 459
Главный бухгалтер	16 459
Главный инженер	16 459
Главный хранитель фондов	14 200
Заведующий билетной кассой	11 659
Заведующий костюмерной	12 742
Заведующий отделом музея	15 343
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	15 343
Заведующий отделом (сектором) культурно-досуговой организации клубного типа	15 343
Заведующий реставрационной мастерской	15 343
Заведующий складом	11 659
Заведующий структурным подразделением организации (отделом, сектором)	13 691
Заведующий филиалом (сектором) библиотеки	15 878
Заведующий хозяйством	11 659
Заместитель директора	16 459
Менеджер	13 350
Начальник отдела кадров	13 691
Начальник хозяйственного отдела	13 691
Начальник отдела организации и оплаты труда	13 691
Руководитель кружка:	

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
1	2
первой категории	14 200
второй категории	12 446
без категории	12 166
Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам):	
первой категории	14 200
второй категории	12 446
без категории	12 166
Ученый секретарь музея	14 200
Ученый секретарь библиотеки	14 200
Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии):	
высшей категории	16 853
первой категории	14 533
второй категории	14 170
без категории	13 525
Художник-постановщик:	
высшей категории	15 878
первой категории	13 691
второй категории	13 350
без категории	12 446
Художественный персонал	
Акомпаниатор-концертмейстер:	
ведущий мастер сцены	15 343
высшей категории	14 200
первой категории	13 350
второй категории	12 446
Главный режиссер	16 459
Главный дирижер	16 459
Главный балетмейстер	17 471
Главный хормейстер	17 471
Заведующий музыкальной частью	15 343
Заведующий художественно-постановочной частью	15 343
Помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя)	13 350
Артистический персонал	
Лектор-искусствовед:	
ведущий мастер сцены	14 200
высшей категории	13 350
первой категории	12 446
второй категории	12 166
Артисты всех специальностей ¹ :	
ведущий мастер сцены	15 343
высшей категории	14 200
первой категории	13 350
второй категории	12 446
без категории	12 166
Художественный руководитель	16 459

1.3. Должностные оклады специалистов, служащих муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
1	2
Специалисты	
Главный библиотекарь	14 200
Главный библиограф	14 200
Аранжировщик:	
первой категории	13 807
второй категории	12 742
Библиотекарь:	
ведущий	13 350
первой категории	13 051
второй категории	12 742
без категории	12 446
Библиограф:	
ведущий	13 350
первой категории	13 051
второй категории	12 742
без категории	12 446
Научный сотрудник музея:	
главный	15 343
старший	14 200
без категории	13 350
младший	12 166
Научный сотрудник библиотеки:	
главный	15 343
старший	14 200
без категории	13 350
младший	12 166
Художники всех специальностей ² :	
высшей категории	14 200

Официальное опубликование

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
1	2
первой категории	13 350
второй категории	12 742
Художник-реставратор:	
первой категории	14 200
второй категории	12 742
без категории	12 446
Экскурсовод:	
первой категории	12 742
второй категории	11 659
без категории	11 412
Хранитель музейных предметов:	
первой категории	13 350
второй категории	12 742
без категории	12 446
Концертмейстер по классу вокала (балета):	
первой категории	15 616
второй категории	13 209
Лаборант	11 180
Режиссер-постановщик:	
высшей категории	15 878
первой категории	13 691
Балетмейстер-постановщик:	
высшей категории	15 878
первой категории	13 691
Художник-постановщик:	
высшей категории	15 878
первой категории	13 691
Дирижер:	
высшей категории	15 878
первой категории	13 691
Режиссер:	
первой категории	13 691
второй категории	13 350
Балетмейстер:	
первой категории	16 853
второй категории	14 170
Хормейстер:	
первой категории	16 853
второй категории	14 170
Репетитор по вокалу:	
первой категории	15 343
второй категории	13 350
Репетитор по балету:	
первой категории	15 343
второй категории	13 350
Ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	
первой категории	12 446
второй категории	11 659
Звукорежиссер:	
первой категории	13 350
второй категории	13 051
Звукооператор:	
первой категории	12 446
второй категории	11 659
Методист:	
ведущий	15 616
первой категории	13 853
второй категории	13 525
без категории	13 209
Контрактный управляющий	12 446
Бухгалтер:	
первой категории	13 350
второй категории	12 742
без категории	12 446
Экономист:	
первой категории	13 350
второй категории	12 742
без категории	12 446
Инженер:	
первой категории	13 350
второй категории	12 742
без категории	12 446
Юрисконсульт:	
первой категории	14 200
второй категории	13 051
без категории	12 615
Психолог:	
первой категории	14 200
второй категории	13 051
без категории	12 615
Специалист по кадрам	12 446

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
1	2
Инспектор по кадрам	11 659
Специалист по охране труда:	
первой категории	13 691
второй категории	13 350
без категории	12 742
Инженер-программист (программист):	
первой категории	13 350
второй категории	13 051
третьей категории	12 742
без категории	12 446
Служащие	
Музейный смотритель	11 412
Архивариус	11 180
Старший администратор	12 742
Администратор	12 166
Кассир	11 412
Секретарь руководителя	11 412
Секретарь-машинистка	11 412
Контролер билетов	9 986

1.4. Должностные оклады педагогических работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Педагог-организатор	14 170
Педагог-психолог	14 170

1.5. Оклады по профессиям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных рабочих муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры

Категория работников	Размер оклада, рублей в месяц
1	2
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 640
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 715
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 794
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 870
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 952
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 029

2. Должностные оклады (оклады) руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музей «Детская картинная галерея»

Наименование должности, профессии	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
1	2
Руководители	
Директор	29 075
Главный бухгалтер	28 351
Главный хранитель фондов	23 884
Заведующий отделом музея	23 884
Заведующий реставрационной мастерской	20 686
Заместитель директора	25 775
Ученый секретарь музея	25 305
Специалисты	
Библиотекарь:	
ведущий	16 122
первой категории	15 844
второй категории	15 554
без категории	15 277
Научный сотрудник музея:	
главный	24 534
старший	23 466
без категории	22 673
младший	21 568
Художники всех специальностей ³ :	
высшей категории	23 884
первой категории	23 091
второй категории	22 523
Экскурсовод:	

Официальное опубликование

Наименование должности, профессии	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
1	2
первой категории	18 927
второй категории	17 917
без категории	17 686
Хранитель музейных предметов:	
первой категории	20 686
второй категории	20 119
без категории	19 842
Лаборант	11 605
Контрактный управляющий	20 827
Бухгалтер:	
первой категории	21 672
второй категории	21 104
без категории	20 827
Юрисконсульт:	
первой категории	23 884
второй категории	22 813
без категории	22 405
Инспектор по кадрам	16 712
Специалист по охране труда:	
первой категории	17 507
второй категории	17 294
без категории	16 621
Инженер-программист (программист):	
первой категории	21 672
второй категории	21 394
третьей категории	21 104
без категории	20 827
Служащие	
Музейный смотритель	13 352
Администратор	19 329
Инженер	19 757
Архивариус	17 808
Кассир	13 168
Контролер билетов	13 168
Рабочие	
Водитель автомобиля	11 605
Сторож	9 219
Дворник	9 219
Уборщик служебных помещений	10 618
Гардеробщик	9 219
Слесарь-сантехник	9 973
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9 330
Рабочий зеленого строительства	9 219
Столяр	9 219
Кладовщик	10 431

Наименование должности, профессии	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
1	2
Портной	11 461
Плотник	9 271

**Первый заместитель главы
городского округа Самара М.Н.Харитонов**

¹ В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

² В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

³ В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2022 № 711

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Развитие сферы ритуальных услуг и мест захоронения в городском округе Самара» на 2019 - 2028 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 28.12.2018 № 1059

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Развитие сферы ритуальных услуг и мест захоронения в городском округе Самара» на 2019 - 2028 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 28.12.2018 № 1059 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Пункт 4 раздела 3 «Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации» Программы изложить в следующей редакции:

4.	Количество земельных участков, занимаемых муниципальными кладбищами, поставленных на государственный кадастровый учет	шт.	2019, 2022	-	6*	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------------	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

*по данным годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности реализации Программы за 2019 год значение показателя (индикатора) равно 0.

1.2. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонова М.Н.

**Глава городского округа
Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 06.09.2022 № 711

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе городского округа Самара
«Развитие сферы ритуальных услуг и мест захоронения
в городском округе Самара» на 2019 - 2028 годы

Перечень мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Развитие сферы ритуальных услуг и мест захоронения в городском округе Самара» на 2019 - 2028 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей											Ожидаемый результат	
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	Всего		
Цель: Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского округа Самара																	
Задача 1. Совершенствование организации похоронного дела																	
1.1.	Организация электронного учета захоронений	ДЭРИТ	МКУ	2021	0	0	1120	0	0	0	0	0	0	0	0	1120,0	Создание и ведение единой электронной базы захоронений
1.2.	Проведение инвентаризации захоронений	ДЭРИТ	МКУ	2019, 2020, 2022 - 2024	7944,6	4237,6	0	5443,7	8000	4300	0	0	0	0	0	29925,9	Проведение инвентаризации имеющихся захоронений на площади 400 га
Итого по разделу 1:					7944,6	4237,6	1120	5443,7	8000	4300	0	0	0	0	0	31045,9	

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей											Ожидаемый результат
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	Всего	
Задача 2. Восстановление расположенных на территории общественных муниципальных кладбищ городского округа Самара воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества																
2.1.	Выполнение работ по восстановлению расположенных на территории общественных муниципальных кладбищ городского округа Самара воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества	ДЭРИТ	МКУ	2019, 2020, 2023, 2024, 2027	16310,7	7633	0	0	2000	15000	0	0	5000	0	45943,7	Выполнение обязательств по восстановлению воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества
Итого по разделу 2:					16310,7	7633	0	0	2000	15000	0	0	5000	0	45943,7	
Задача 3. Создание условий для функционирования мест погребения																
3.1.	Выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков, занимаемых местами захоронения, и сопровождение их государственного кадастрового учета	ДЭРИТ	ДГ	2019, 2022	4000	0	0	200,0	0	0	0	0	0	0	4200,0	Постановка на кадастровый учет всех земельных участков, занимаемых муниципальными кладбищами
3.2.	Проектирование подъездных и внутриквартальных дорог на муниципальных кладбищах «Центральное», «Спасское», «Вознесенское» общей протяженностью 17 км	ДЭРИТ	МКУ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Обеспечение необходимого уровня благоустройства на территории муниципальных кладбищ
3.3.	Строительство подъездных и внутриквартальных дорог на муниципальных кладбищах «Центральное», «Спасское», «Вознесенское» протяженностью 17 км	ДЭРИТ	МКУ	2025-2026	0	0	0	0	0	0	8000	5000	0	0	13000,0	Обеспечение необходимого уровня благоустройства на территории муниципальных кладбищ
3.4.	Проектирование инфраструктуры нового муниципального кладбища	ДЭРИТ	МКУ	2024	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	4000,0	Создание условий для функционирования кладбища
3.5.	Строительство инфраструктуры нового муниципального кладбища	ДЭРИТ	МКУ	2025-2026	0	0	0	0	0	0	28000	20000	0	0	48000,0	Создание условий для функционирования кладбища
3.6.	Разработка проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ на муниципальных кладбищах	ДЭРИТ	МКУ	2020	0	248,2	0	0	0	0	0	0	0	0	248,2	Создание условий для функционирования кладбища
3.7.	Выполнение ремонтных работ на муниципальных кладбищах	ДЭРИТ	МКУ	2021	0	0	4461,7	0	0	0	0	0	0	0	4461,7	Создание условий для функционирования кладбища
Итого по разделу 3:					4000	248,2	4461,7	200	0	4000	36000	25000	0	0	73909,9	
Задача 4. Создание условий для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории городского округа Самара, в том числе соблюдения санитарных и экологических требований при организации мест погребения																
4.1.	Предоставление субсидий в целях возмещения затрат на оказание услуг по эвакуации невоинственных умерших	ДПППРТУ/ДЭРИТ	ДПППРТУ/ДЭРИТ	2019, 2020	3347,3	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	7347,3	Обеспечение оказания услуг по эвакуации невоинственных умерших
4.1.1.	Оказание услуг по эвакуации невоинственных умерших	ДЭРИТ	ДЭРИТ	2021-2028	0	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	32000,0	Обеспечение оказания услуг по эвакуации невоинственных умерших
4.2.	Работы по проведению зонирования территорий муниципальных кладбищ	ДЭРИТ	МКУ	2023	0	0	0	0	3000	0	0	0	0	0	3000,0	Обеспечение требований СанПИН по содержанию муниципальных кладбищ
4.3.	Разработка санитарно-защитной зоны муниципальных кладбищ «Центральное», «Спасское», «Вознесенское»	ДЭРИТ	МКУ	2019	1472,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1472,5	Обеспечение требований СанПИН по содержанию муниципальных кладбищ
4.3.1.	Разработка санитарно-защитной зоны муниципальных кладбищ «Южное», «Безьянское», «Зубчиновское»	ДЭРИТ	МКУ	2020, 2021	0	3570	731,9	0	0	0	0	0	0	0	4301,9	Обеспечение требований СанПИН по содержанию муниципальных кладбищ
4.4.	Разработка проектно-сметной документации на выполнение работ по устройству водоводов на муниципальных кладбищах	ДЭРИТ	МКУ	2023	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	1500,0	Обеспечение требований СанПИН по содержанию муниципальных кладбищ

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей											Ожидаемый результат
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	Всего	
4.5.	Устройство водоводов на муниципальных кладбищах	ДЭРИТ	МКУ	2023 - 2024	0	0	0	0	1000	2000	0	0	0	0	3000,0	Обеспечение требований СанПИН по содержанию муниципальных кладбищ
4.6.	Проведение акарицидной и дератизационной обработки территории общественных муниципальных кладбищ	ДЭРИТ	МКУ	2019- 2022	897,4	1000	800	600	0	0	0	0	0	0	3297,4	Обеспечение требований СанПИН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных заболеваний»
4.7.	Проектирование контейнерных площадок на муниципальных кладбищах	ДЭРИТ	МКУ	2019	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	Обеспечение требований СанПИН по содержанию муниципальных кладбищ	
4.8.	Устройство контейнерных площадок на территории муниципальных кладбищ	ДЭРИТ	МКУ	2021	0	0	934,1	0	0	0	0	0	0	934,1	Обеспечение требований СанПИН по содержанию муниципальных кладбищ	
Итого по разделу 4:					5817,2	8570	6466,0	4600	9500	6000	4000	4000	4000	4000	56953,2	
Задача 5. Текущее содержание мест захоронения																
5.1.	Текущее содержание мест захоронения на общественных муниципальных кладбищах	ДЭРИТ	МКУ	2019 - 2028	29460,3	29751,8	29981,5	29251,6	21298,3	20195,8	16000	16000	16000	16000	223939,3	Обеспечение уровня благоустройства муниципальных кладбищ в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Самара
Итого по разделу 5:					29460,3	29751,8	29981,5	29251,6	21298,3	20195,8	16000	16000	16000	16000	223939,3	
Задача 6. Создание новых мест погребения																
6.1.	Приобретение в муниципальной собственность земельного участка в целях создания новых мест погребения	ДЭРИТ	ДУИ	2021	0	0	7500	0	0	0	0	0	0	0	7500	Обеспечение прав граждан на безвозмездное получение участка для захоронения
Итого по разделу 6:					0	0	7500	0	0	0	0	0	0	0	7500	
Итого по Программе:					63532,8	50440,6	49529,2	39495,3	40798,3	49495,8	56000	45000	25000	20000	439292	

ДУИ – Департамент управления имуществом городского округа Самара;

ДГ – Департамент градостроительства городского округа Самара;

ДППТПРТУ – Департамент промышленности, предпринимательства, туризма, потребительского рынка товаров и услуг Администрации городского округа Самара;

ДЭРИТ – Департамент экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара;

МКУ – муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Ритуал».

**Первый заместитель главы
городского округа Самара М.Н.Харитонов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2022 № 712

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 29.10.2015 № 1208 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки населения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 13.05.2022 № 324 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» постановляю:

Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 29.10.2015 № 1208 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки населения», изложив приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки населения в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонova М.Н.

**Глава городского округа
Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.09.2022 № 712

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений
городского округа Самара в сфере социальной поддержки населения

Должностные оклады (оклады) работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов»

Должностные оклады (оклады) по должностям и профессиям,
не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности, профессии	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
Директор	25 589
Главный бухгалтер	23 030
Заместитель директора	20 471
Контрактный управляющий	20 471
Заведующий отделением	15 518
Начальник отдела	15 518
Художественный руководитель	8 529
Специалист по охране труда	8 074
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	7 663
Слесарь-сантехник	7 662

Официальное опубликование

Наименование должности, профессии	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
Хормейстер	7 016
Художник-оформитель	6 568
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6 339

Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1	Комендант	6 881
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1	Секретарь руководителя, администратор	7 562
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1	Бухгалтер, юрист-консульт, специалист по кадрам, психолог	8 074

Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	Гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер), подсобный рабочий	6 525
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	Водитель автомобиля	6 944

Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Культорганизатор	6 814
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь;	6 748
Звукооператор;	7 016
Акомпаниатор-концертмейстер;	7 016
Методист	7 090
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	7 562

Первый заместитель главы городского округа Самара М.Н.Харитонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2022 № 713

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 10.09.2013 № 1096 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия лицам с ограниченными возможностями – выпускникам общеобразовательных учреждений»

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», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях приведения муниципального правового акта городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 10.09.2013 № 1096 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия лицам с ограниченными возможностями – выпускникам общеобразовательных учреждений» следующие изменения:

- 1.1. В приложении к постановлению (далее – административный регламент):
 - 1.1.1. В абзаце шестом пункта 1.2.1 слова «<http://pgu.samregion.ru>» заменить словами «<https://gosuslugi.samregion.ru>» (далее – Портал).
 - 1.1.2. В абзаце четвертом пункта 1.2.7 слова «Время разговора не должно превышать 10 минут» заменить словами «Время консультирования по телефону сотрудником МАУ «МФЦ» не должно превышать 7 (семи) минут».
 - 1.1.3. В пункте 3.10.1.1 слова «региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» pgu.samregion.ru (далее – Портал)» заменить словом «Портала».
 - 1.1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», его сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в абзацах третьем, шестом, восьмом, десятом и одиннадцатом настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его директора и (или) сотрудника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ»;

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

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

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

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя главы городского округа – руководителя Департамента направляется первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МАУ «МФЦ» направляется заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудников МАУ «МФЦ» направляется директору МАУ «МФЦ».

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется заместителю главы городского округа – руководителю Департамента.

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

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.2. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонova М.Н.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.09.2022 № 713

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия лицам с ограниченными возможностями –
выпускникам общеобразовательных учреждений»

Типовая форма жалобы

Жалоба
на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия лицам с ограниченными возможностями – выпускникам обще-
образовательных учреждений»

_____ (уполномоченный орган)

(Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)
от _____

(Ф.И.О., адрес проживания)

(номер контактного телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муницип-
пальной услуги «Предоставление единовременного пособия лицам с ограниченными возможностями – выпуск-
никам общеобразовательных учреждений», состоящие в следующем:

_____ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**Первый заместитель главы
городского округа Самара М.Н.Харитонов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.09.2022 № 713

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия лицам
с ограниченными возможностями – выпускникам общеобразовательных учреждений»

Информация

о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты, по которым можно сообщить
о нарушении положений административного регламента

Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, куриру- ющий вопросы управления финансами, экономического разви- тия, инвестиций, торговли и социальной сферы; заместитель гла- вы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Обед: 12.30 - 13.18 Пятница: 8.30 - 16.30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
Заместитель главы городского округа - руководитель Департа- мента опеки, попечительства и социальной поддержки Админи- страции городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбы- шева, 44 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Обед: 12.30 - 13.18 Пятница: 8.30 - 16.30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Мо- сковское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник – четверг: 8.30 - 17.30 Обед: 12.30 – 13.18 Пятница: 8.30 - 16.30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-60

**Первый заместитель главы
городского округа Самара М.Н.Харитонов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2022 № 714

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа Самара от 13.05.2022 № 324 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдель-
ных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета
городского округа Самара», Уставом городского округа Самара Самарской области в целях обеспечения повы-
шения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений, находящих-
ся в ведении Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, по-
становляю:

- Внести изменение в постановление Администрации городского округа Самара от 25.07.2014 № 1091 «Об
оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и ис-
кусства», изложив приложение № 2 в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Внести изменение в постановление Администрации городского округа Самара от 25.07.2014 № 1092 «Об
оплате труда в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях в сфере молодежной политики», изложив
приложение № 2 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Внести изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 08.08.2014 № 1158 «Об
оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях в сфере культуры и молодежной политики, осуществля-
ющих техническое и хозяйственное обслуживание»:
 - Абзац второй пункта 1.4 приложения № 1 к постановлению исключить.
 - Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему поста-
новлению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое
действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 г.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городско-
го округа Самара Харитонову М.Н.

**Глава городского округа
Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.09.2022 № 714

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 25.07.2014 № 1091

Должностные оклады (оклады)
руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры и искусства

- Должностные оклады директоров муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры и искусства (далее – учреждения)

Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Директор	I группа	22 902
	II группа	21 349
	III группа	19 795
	IV группа	18 241

- Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических
работников учреждений

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц									
	Среднее профессиональное образование			Высшее профессиональное образование						
Квалификационная категория отсутствует	Первая квалифи- кационная категория	Высшая квалифи- кационная кате- гория	Квалификационная категория отсутствует			Первая квалифи- кационная категория	Высшая квалифи- кационная кате- гория			
			Стаж работы менее 3 лет	Стаж работы от 3 до 10 лет	Стаж работы более 10 лет					
Концертмейстер	10 511	10 673	10 846	11 406	12 256	10 673	10 846	11 023	11 406	12 256
Преподаватель	10 511	10 673	10 846	11 406	12 256	10 673	10 846	11 023	11 406	12 256

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Методист	12 356
Старший методист	12 641

- Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих учреждений

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Заведующий отделом (сектором) организации	13 161
Библиотекарь:	
ведущий	11 067
первой категории	10 818

Официальное опубликование

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
второй категории	10 563
без категории	10 317
Бухгалтер:	
первой категории	11 067
второй категории	10 563
без категории	10 317
Экономист:	
первой категории	11 067
второй категории	10 563
без категории	10 317
Инженер:	
первой категории	11 067
второй категории	10 563
без категории	10 317
Юрисконсульт:	
первой категории	11 067
второй категории	10 818
без категории	10 317
Специалист по кадрам	10 317
Инспектор по кадрам	9 994
Программист:	
первой категории	11 067
второй категории	10 818
третьей категории	10 317
без категории	10 085
Заведующий хозяйством	9 994
Секретарь руководителя	9 783
Контрактный управляющий	10 317
Специалист по охране труда:	
первой категории	10 317
второй категории	10 204
без категории	10 092

4. Оклады профессий рабочих учреждений

Категория работников	Размер оклада, рублей в месяц
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 918
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 006
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 096
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 188
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 281
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 374

Первый заместитель главы городского округа Самара М.Н.Харитонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.09.2022 № 714

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 25.07.2014 № 1092

Должностные оклады (оклады) руководителей и работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений в сфере молодежной политики

1. Должностной оклад директора, заместителя директора и главного бухгалтера муниципальных бюджетных и казенных учреждений в сфере молодежной политики (далее – учреждения)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Директор	19 287
Заместитель директора	17 293
Главный бухгалтер	16 540

2. Должностные оклады по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений

Наименования профессиональных квалификационных групп (с указанием квалификационного уровня и наименования должности)	Должностной оклад, рублей в месяц
1	2
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня:	
Первый квалификационный уровень:	
секретарь руководителя	10 715
специалист по работе с молодежью	14 154
специалист по социальной работе с молодежью	14 154
Второй квалификационный уровень:	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное наименование «старший»	10 826

Наименования профессиональных квалификационных групп (с указанием квалификационного уровня и наименования должности)	Должностной оклад, рублей в месяц
1	2
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
Третий квалификационный уровень:	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 826
Четвертый квалификационный уровень:	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное наименование «ведущий»	10 826
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня:	
Первый квалификационный уровень:	
аналитик	11 842
социолог	
экономист	
бухгалтер	
психолог	
специалист по охране труда	
менеджер	
специалист по кадрам	
юрисконсульт	
Второй квалификационный уровень:	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11 865
Третий квалификационный уровень:	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12 856
Четвертый квалификационный уровень:	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное наименование «ведущий»	14 775
Пятый квалификационный уровень:	
главный специалист отдела	15 338

3. Оклады по профессиям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих учреждений

Наименования профессиональных квалификационных групп (с указанием квалификационного уровня и наименования профессии)	Оклад, рублей в месяц
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
Первый квалификационный уровень:	
уборщик производственных помещений	8 463
уборщик служебных помещений	
сторож (вахтер)	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
Первый квалификационный уровень:	
водитель автомобиля	8 812
Четвертый квалификационный уровень:	
наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	9 401

4. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих учреждений, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Начальник отдела	16 089
Ведущий методист	14 775

Первый заместитель главы городского округа Самара М.Н.Харитонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.09.2022 № 714

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2014 г. № 1158

Должностные оклады (оклады) руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры и молодежной политики, осуществляющих техническое и хозяйственное обслуживание

1. Должностные оклады директоров муниципальных бюджетных учреждений в сфере культуры и молодежной политики, осуществляющих техническое и хозяйственное обслуживание (далее – учреждения)

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Директор	19 656

2. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих учреждений

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
1	2
Заместитель директора	17 691
Главный бухгалтер	17 691
Главный инженер	17 691

Официальное опубликование

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
1	2
Начальник отдела	14 296
Главный специалист отдела	13 976
Бухгалтер:	
первой категории	14 296
второй категории	13 976
без категории	13 646
Экономист:	
первой категории	14 296
второй категории	13 976
без категории	13 646
Инженер:	
первой категории	14 296
второй категории	13 976
без категории	13 646
Инженер-сметчик:	
первой категории	14 296
второй категории	13 976
без категории	13 646
Юрисконсульт:	
первой категории	14 296
второй категории	13 976
без категории	13 646
Специалист по кадрам	13 329
Специалист по охране труда:	
первой категории	13 329
второй категории	13 179
без категории	13 032
Программист:	
первой категории	14 296
второй категории	13 976
третьей категории	13 646
без категории	13 329
Заведующий хозяйством	12 485
Заведующий складом	12 485
Секретарь руководителя	12 485

3. Оклады профессий рабочих

Категория работников	Оклад, рублей в месяц
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 584
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 658
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 736
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 813
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 892
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 970
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 042
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 113

Первый заместитель главы
городского округа Самара М.Н.Харитонов

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний
от 08.09.2022

1. Наименование проекта: проект межевание территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Ленинградской, Водников, Венцека, Максима Горького.
2. Перечень информационных материалов к проекту: документация, подготовленная в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 17.03.2022 № РД-346 «О разрешении Департаменту градостроительства городского округа Самара подготовки проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара».
3. Порядок проведения публичных слушаний: в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Самарском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 13.06.18 № 149
4. Срок проведения публичных слушаний: 08.09.2022 по 08.10.2022
5. Дата, место открытия экспозиции или экспозиций проекта 15.09.2022. по 01.10.2022. в здании Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443010, г. Самара, ул. Некрасовская, 38.
6. Срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций с 15.09.2022. по 01.10.2022, график работы экспозиции: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.30.
7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта посредством официальных сайтов:
 - посредством официальных сайтов;
 - в письменной форме по адресу: 443010, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 38;
 - посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта;
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.
8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: 15.09.2022. по 01.10.2022 (включительно).

9. Официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему: официальное сетевое издание газеты «Самарская газета» (<http://sgpress.ru/>), сайт Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>).

10. Дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний г. Самара: 29.09.2022 года в 16 час. 00 мин. в здании Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443010, г. Самара, ул. Некрасовская, 38, кабинет № 5.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022 №363

О назначении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Ново-Вокзальной, Свободы, Александра Матросова, Вольской в Промышленном районе городского округа Самара

На основании статей 5.1, 45 и пункта 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, руководствуясь Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2018 № 134, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Ново-Вокзальной, Свободы, Александра Матросова, Вольской в Промышленном районе городского округа Самара (далее – Проект) согласно документации, подготовленной на основании распоряжения от 17.03.2022 № РД-346 «О разрешении Департаменту градостроительства городского округа Самара подготовки проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара».
2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 08.09.2022 по 06.10.2022 (включительно).
3. Инициатором публичных слушаний по Проекту является Глава Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
4. Определить органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний по Проекту, отдел архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
5. В целях ознакомления населения Промышленного внутригородского района городского округа Самара с Проектом и проведения по нему публичных слушаний отделу архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:
 - 5.1. подготовить оповещение о начале публичных слушаний по Проекту и опубликовать 08.09.2022 в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование», а также разместить на информационных стендах в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
 - 5.2. официально разместить 17.09.2022 Проект в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование»;
 - 5.3. обеспечить прием предложений и замечаний жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара по Проекту, поступивших в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара в письменной форме по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32, с 17.09.2022 по 26.09.2022 (включительно);
 - 5.4. обеспечить проведение экспозиции Проекта с 17.09.2022 по 26.09.2022, с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
 - 5.5. провести собрание участников публичных слушаний 26.09.2022 в 17.00 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, № 32, каб.213;
 - 5.6. зафиксировать проведение публичных слушаний по Проекту и их результаты в протоколе публичных слушаний и в заключении о результатах публичных слушаний;
 - 5.7. протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 3 (трех) дней со дня окончания проведения публичных слушаний направить для рассмотрения Главе Промышленного внутригородского района городского округа Самара;
 - 5.8. официально опубликовать (обнародовать) заключение о результатах публичных слушаний 06.10.2022 в газете «Самарская Газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара А.В. Свирень.

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

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний
от 08.09.2022

1. Наименование проекта: планировка территории (проект межевания территории) в границах улиц Ново-Вокзальной, Свободы, Александра Матросова, Вольской в Промышленном районе городского округа Самара.
2. Перечень информационных материалов к проекту: документация по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Ново-Вокзальной, Свободы, Александра Матросова, Вольской в Промышленном районе городского округа Самара.
3. Порядок проведения публичных слушаний: в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2018 № 134.
4. Срок проведения публичных слушаний: с 08.09.2022 по 06.10.2022 (включительно).
5. Место, дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», 17.09.2022.
6. Срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 17.09.2022 по 26.09.2022 с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 17.09.2022 по 26.09.2022.

Официальное опубликование

9. Официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: сайт Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».

10. Дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний: 26.09.2022 в 17.00 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб.213.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТАБРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2022 №317

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», в связи с исполнением Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», реализацией плана перевода массовых социально-значимых услуг (сервисов) в электронный формат ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению.
2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района, включить в Реестр муниципальных услуг (функций) Администрации Октябрьского внутригородского района.
3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара Г.В.Выводцев**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Октябрьского внутригородского района
от 06.09.2022 №317

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация), должностных лиц Администрации и иных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- 1) выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванного произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
- 2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, дворовых территорий);
- 3) проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
- 4) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также при работах по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;
- 5) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- 6) проведения инженерно-геологических изысканий;
- 7) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Процедура предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется до удаления деревьев и кустарников, за исключением случая удаления аварийных, больных деревьев и кустарников. В случае удаления аварийных, больных деревьев и кустарников предоставление разрешения на право вырубki зеленых насаждений может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Октябрьского внутригородского района городского округа Самара. Оказание содействия в предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБУ Октябрьского внутригородского района городского округа Самара «Перспектива».

1.6. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» осуществляется без взимания платы в случаях:

- 1) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;
- 2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, дворовых территорий);
- 3) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также при работах по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;
- 4) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации;
- 5) при строительстве, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых после ввода объекта в эксплуатацию в муниципальную собственность.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: на официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет); на официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района во вкладке «МБУ Октябрьского внутригородского района «Перспектива»; на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (ул. Ново-Садовая, д. 20, ул. Ново-Садовая, д. 19);

- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме;
- по телефону.

3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги: адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, каб. 27;

режим работы: четверг с 14.00 до 17.00;

телефон 266-93-02;

официальный сайт в сети Интернет: samadm.ru.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Официальное опубликование

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - услуга).

5. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского внутригородского района городского округа Самара. Оказание содействия в предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБУ Октябрьского внутригородского района городского округа Самара «Перспектива».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на право вырубki зеленых насаждений;
- отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

- а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение о предоставлении порубочного билета принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.

7.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российской газете», N 238 - 239, 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российской газете», N 1, 12.01.2005, «Парламентской газете», N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентской газете», N 186, 08.10.2003, «Российской газете», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», N 168, 30.07.2010, «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», N 95, 05.05.2006, «Собрании законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентской газете», N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российской газете», N 278, 05.12.2014, «Собрании законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Парламентской газете», N 17, 08-14.04.2011, «Российской газете», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», N 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- Закон Самарской области от 06.07.2015 N 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» (опубликован в «Волжской коммуне», N 170(29369), 07.07.2015, Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2015);

- Устав Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (опубликован на официальном сайте Думы городского округа Самара <http://www.gorduma.samara.ru>, 09.11.2015);

- Постановление Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 04.02.2016 N 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Октябрьского внутригородского района городского округа Самара» (опубликовано на официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://www.samadm.ru>, 05.02.2016);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель или его представитель самостоятельно представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

в) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута (в случае если удаление (пересадка) дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства) (предоставляется в целях строительства);

г) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае если удаление (пересадка) дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

д) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

е) схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства (в случае если удаление (пересадка) дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

ж) схема размещения предполагаемого(ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план);

з) документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.6. настоящего регламента.

Указанные документы подаются и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

9.1.2. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

9.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Официальное опубликование

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) сведения об оплате компенсационной стоимости.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

10.3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

10.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

10.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3. Отсутствие оснований для оказания в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.1.2. настоящего Административного регламента;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы в случаях, предусмотренных п.1.6 настоящего регламента.

12.2. В иных случаях рассчитывается компенсационная стоимость зеленых насаждений.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитывается Администрацией городского округа Самара в лице Департамента городского хозяйства и экологии в порядке, определяемом постановлением Администрации городского округа Самара.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара и Октябрьского внутригородского района городского округа Самара находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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 следующих случаев:

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

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

Официальное опубликование

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1.-14.2 настоящего Административного регламента:

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Самара и Октябрьского внутригородского района городского округа Самара;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Самара и Октябрьского внутригородского района городского округа Самара осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

25. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Официальное опубликование

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном) порядке

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

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

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

в) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

г) к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

29.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

30. Информирование заявителей

30.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации-не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

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

31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

31.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений

№ ____ от _____

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -для граждан и ИП,
или полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения заявления , уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____ на срок до _____.

Основание: (указываются подпункты пункта 1.2. Административного регламента)

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(указание должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Отказ в выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений

№ ____ от _____

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -для граждан и ИП,
или полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения заявления , уведомляем об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Основание: (указываются подпункты пункта 11. Административного регламента)

(указание должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -для граждан и ИП,
или полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям: _____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента).

Указанный отказ не препятствует Вам повторно обратиться в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(указание должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Уполномоченный орган/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
2	Уполномоченный орган /ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Уполномоченный орган /ПГС		Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган /ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Уполномоченный орган /ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Уполномоченный орган /ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Уполномоченный орган /ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
8	Уполномоченный орган /ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Уполномоченный орган /ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Уполномоченный орган /ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Уполномоченный орган /ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Уполномоченный орган /ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ / Уполномоченный орган /ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ /Уполномоченном органе	После окончания процедуры принятия решения

¹ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Государственный регистрационный номер муниципального правового акта – RU 633015062022001
Дата государственной регистрации муниципального правового акта 26.08.2022

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОКтябрьского внутригородского района ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от «28» июня 2022 г. №108

О внесении изменений в Устав Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

Рассмотрев вопрос о внесении изменений в Устав Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, утвержденный Решением Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 27 октября 2015 года № 17 (в редакции Решений Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 27.10.2015 № 17, от 23.12.2015 № 25, от 08.02.2017 № 64, от 19.10.2017 № 98, от 24.10.2018 № 132, от 14.02.2019 № 138, от 19.06.2019 № 158, от 02.03.2020 № 182, от 27.10.2020 № 19, от 20.05.2021 № 50, от 29.07.2021 № 57) (далее - Устав), следующие изменения:

1.1. Пункт 10 статьи 5 Устава изложить в следующей редакции:

«10) утверждение правил благоустройства территории Октябрьского внутригородского района, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории Октябрьского внутригородского района, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности)), организация благоустройства территории Октябрьского внутригородского района в соответствии с указанными правилами».

1.2. Подпункт 7 пункта 4 статьи 24 Устава считать подпунктом 7 пункта 4 статьи 22 Устава.

2. Направить настоящее Решение для его государственной регистрации в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21 июня 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

ВРИП Главы Октябрьского
внутригородского района Г.В.Выводцев

Председатель Совета депутатов
В.В. Асабин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 № 702

Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ново-Вокзальная, Стара-Загора, пр. Кирова, К. Маркса в Промышленном и Кировском районах) городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территории (проектов межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколами публичных слушаний по проекту межевания территории, заключениями по результатам публичных слушаний по проекту межевания территории, постановляю:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ново-Вокзальная, Стара-Загора, пр. Кирова, К. Маркса в Промышленном и Кировском районах) городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территории (проектов межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара», разработанную в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 24.11.2020 № РД-1438 «О разрешении муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ново-Вокзальная, Стара-Загора, пр. Кирова, К. Маркса в Промышленном и Кировском районах) городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территории (проектов межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара», согласно приложению № 1 и приложению № 2.

2. Установить для образуемых земельных участков, отнесенных по категории к землям населенных пунктов, границы которых сформированы на основании проекта межевания территории, следующие виды разрешенного использования:

- 1) для земельного участка с условным номером ЗУ1 (161091 кв.м) – для размещения военного городка № 71;
- 2) для земельного участка с условным номером ЗУ2 (4102 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), земельный участок (4102 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 3) для земельного участка с условным номером ЗУ2.1 (5609 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (4102 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 4) для земельного участка с условным номером ЗУ3 (5509 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), земельный участок (5509 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 5) для земельного участка с условным номером ЗУ3.1 (6936 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (5509 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 6) для земельного участка с условным номером ЗУ4 (533 кв.м) – предоставление коммунальных услуг, фактически занимаемый объектами коммунального хозяйства;
- 7) для земельного участка с условным номером ЗУ5 (5488 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, земельный участок (5488 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 8) для земельного участка с условным номером ЗУ5.1 (6607 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (5488 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 9) для земельного участка с условным номером ЗУ6 (3583 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый частью многоквартирного жилого дома, в том числе часть земельного участка (3328 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 10) для земельного участка с условным номером ЗУ6.1 (4654 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (3328 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 11) для земельного участка с условным номером ЗУ7 (6180 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, земельный участок (6180 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 12) для земельного участка с условным номером ЗУ7.1 (7284 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (6180 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 13) для земельного участка с условным номером ЗУ7.2 (8791 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, земельный участок (8791 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 14) для земельного участка с условным номером ЗУ7.3 (9886 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (8791 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 15) для земельного участка с условным номером ЗУ8 (6860 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), земельный участок (6860 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 16) для земельного участка с условным номером ЗУ8.1 (9539 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (6860 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 17) для земельного участка с условным номером ЗУ9 (1328 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), земельный участок (1328 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 18) для земельного участка с условным номером ЗУ9.1 (4172 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (1328 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 19) для земельного участка с условным номером ЗУ10 (5598 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), земельный участок (5598 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 20) для земельного участка с условным номером ЗУ11 (4111 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), земельный участок (4111 кв.м) обеспечивает проход и проезд неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 21) для земельного участка с условным номером ЗУ11.1 (5742 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (4111 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 22) для земельного участка с условным номером ЗУ12 (7331 кв.м) – многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (5303 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;
- 23) для земельного участка с условным номером ЗУ13 (4127 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, фактически занимаемый многоквартирным жилым домом, в том числе часть земельного участка (2609 кв.м) для прохода и проезда неограниченного круга лиц к землям общего пользования;

Официальное опубликование

ВАКЦИНАЦИЯ ОТ COVID-19



ЗАПИСАТЬСЯ НА ПРИВИВКУ можно дистанционно

- на портале госуслуг **gosuslugi.ru** в разделе «Здоровье» (сервис «Запись на вакцинацию от COVID-19»)
- по телефону поликлиники по месту прикрепления полиса ОМС
- по телефону горячей линии **122**

КАРТА ПУНКТОВ ВАКЦИНАЦИИ



АДРЕСА
ПУНКТОВ
ВАКЦИНАЦИИ
НА САЙТЕ
MINZDRAV.SAMREGION.RU

ПОСЛЕ ПРИВИВКИ в течение трех дней рекомендуется

- Не посещать сауну/баню
- Избегать чрезмерных физических нагрузок
- Не принимать алкоголь
- При повышении температуры можно принять нестероидные противовоспалительные препараты
- При покраснении, отечности, болезненности места вакцинации можно принять антигистаминные средства

БЕСПЛАТНАЯ ПОДПИСКА НА «САМАРСКУЮ ГАЗЕТУ»-2023

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

Руководителю МАУ г.о. Самара
«Самарская газета»
Зотовой 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 серия _____ № _____
(ветеран ВОВ, ветеран боевых действий, ветеран военной службы)

Справка МСЭ серия _____ № _____
(инвалид 1, 2, 3 групп)

даю согласие на обработку моих персональных данных и прошу оформить бесплатную подписку на «Самарскую газету» на 2023 год.

Номер контактного телефона: _____

« ____ » _____ 2022 г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Открыта бесплатная подписка на 2023 год 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**

- 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

№199
(7212)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 137.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - Зотова Е.В.
Заместители руководителя:
Краснова И.В., Чернега Е.Б.,
Жилева А.В., Шунцева И.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 1 071.

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 8.09.22 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

(443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).

Заказ №1524.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

