



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ОКтябрьского РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата

Байбиковой Светланы Владиславовны

(фамилия, имя, отчество)

по дополнительным выборам депутатов Совета депутатов
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва
по одномандатным избирательным округам № 2, 6, 12
(наименование избирательной кампании)

специальный избирательный счет № 40810810354409000176
(номер специального избирательного счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1.	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00	
из них				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата	30	0,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»	70	0,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3	Средства граждан	100	0,00	
1.2.4	Средства юридических лиц	110	0,00	
2.	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0,00	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3.	Израсходовано средств, всего	190	0,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0,00	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0,00	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0,00	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0,00	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) гражданами РФ или юридическими лицами по договорам	270	0,00	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0,00	
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств избирательного фонда кандидата пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	300	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат
(уполномоченный представитель
по финансовым вопросам)

(подпись, дата)

С.В. Байбикова

(инициалы,
фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022 г. № 266

О назначении публичных слушаний по проекту межевания
территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами
в городском округе Самара границах улиц Красноармейской,
Агибалова, Льва Толстого, Никитинской

На основании ст. 45, ч. 5 ст. 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 по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Советом депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14.08.2018 № 147, постановляю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Никитинской» (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 20 сентября 2022 г. по 13 октября 2022 г.

3. Инициатором публичных слушаний является Глава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

4. Определить организатором публичных слушаний Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

5. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

6. В целях ознакомления граждан, постоянно проживающих в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, с Проектом Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара:

6.1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета».

6.2. Провести публичные слушания среди граждан, постоянно проживающих в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, по Проекту в форме сбора предложений и замечаний:

6.2.1. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 4 октября 2022г. в актовом зале (2 этаж) Администрации Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара по адресу: 443030, Самарская область, г.Самара, ул. Урицкого, д. 21, в 18-00.

6.2.2. Посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта, поступивших от участников публичных слушаний.

6.2.3. В письменной форме в адрес организатора публичных слушаний (Администрация Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара).

6.3. Обеспечить прием предложений и замечаний по Проекту.

6.4. Обеспечить рассмотрение замечаний и предложений по Проекту, поступивших от участников публичных слушаний, и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара» от 14.08.2018 № 147.

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

6.6. Опубликовать (обнародовать) заключение о результатах публичных слушаний путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета».

6.7. Направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня окончания проведения публичных слушаний Главе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

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

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Тарасова Е.Г.

Официальное опубликование

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

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний по проекту межевания
территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами
в городском округе Самара границах улиц Красноармейской,
Агибалова, Льва Толстого, Никитинской
от 20 сентября 2022 г.**

1. Наименование проекта: «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Никитинской» (далее – Проект).

2. Перечень информационных материалов к проекту: документация по планировке территории (проекту межевания территории).

3. Порядок проведения публичных слушаний: Решение Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 августа 2018 г. N 147 об утверждении положения «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара».

4. Срок проведения публичных слушаний: с 20 сентября 2022 г. по 13 октября 2022 г.

5. Дата, место открытия экспозиций или экспозиций проектов: 27 сентября 2022 г. по адресу: 443030, Самарская область, г. Самара, ул. Урицкого, д. 21.

6. Срок проведения экспозиций или экспозиций проектов, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций Проекта:
с 27 сентября 2022 г. по 6 октября 2022 г. с понедельника по четверг: с 9:00 до 17:30, в пятницу: с 9:00 до 16:30.

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;
- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта, поступивших от участников публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний (Администрация Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара).

8. Срок внесения участниками публичных слушаний, предложений и замечаний, касающихся Проекта: с 27 сентября 2022 г. по 6 октября 2022 г.

9. Официальный сайт, на котором будет размещен Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: www.zdsamara.ru.

10. Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 4 октября 2022г. в актовом зале (2 этаж) Администрации Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара по адресу: 443030, Самарская область, г. Самара, ул. Урицкого, д. 21, в 18-00.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
от 14.09.2022**

1. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях - проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Николая Панова, Подшипниковой, проспекта Масленникова, улицы Гая в городском округе Самара.

2. Количество участников собрания публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях – 3 человека.

3. Дата протокола публичных слушаний – 13.09.2022.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

- поступивших устно в ходе проведения собрания участников публичных слушаний:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении и замечания	Заявитель
В рамках рассматриваемого проекта предлагаю: - изменить границы земельного участка под домом № 17 по ул. Гая с учетом фактического землепользования	Машко Ю.Ф.

- поступивших в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в письменном виде – не поступали;

- поступивших посредством записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции проекта:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении и замечания	Заявитель
Ул. Николая Панова, д. 2. Крыша - проливает, стены- мокрые, грибок, полы – прогнившие. Горизонтальные, вертикальные трещины в подъездах, квартире. Территория вокруг дома и во дворе - вечные сборища наркоманов и алкашей. Подвал зимой часто затопливает!!!	Канделаки Ж.Г.

5. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний – не поступали.

6. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний - Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара рекомендует при принятии решения учесть поступившие предложения и замечания.

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Признать публичные слушания по проекту: проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Николая Панова, Подшипниковой, проспекта Масленникова, улицы Гая в городском округе Самара, состоявшимся.

Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

Решение, принятое по итогам публичных слушаний в виде заключения, разместить 20.09.2022 года в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Октябрьский район. Официальное опубликование» и опубликовать в газете «Самарская Газета».

**Председатель публичных слушаний:
Временно исполняющий полномочия
Главы Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
Г.В.Выводцев**

**Секретарь публичных слушаний:
Начальник отдела архитектуры
Администрации Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
С.В.Хандогин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
от 15.09.2022**

1. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях - проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах Читинского переулка, улиц Подпольщиков, Ново-Садовой в городском округе Самара.

2. Количество участников собрания публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях – 1 человек.

3. Дата протокола публичных слушаний – 14.09.2022.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

- поступивших устно в ходе проведения собрания участников публичных слушаний:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении и замечания	Заявитель
Поддерживаю данный проект.	Антонюк К.К.

- поступивших в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в письменном виде – не поступали;

- поступивших посредством записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции проекта – не поступали;

5. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний – не поступали.

6. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний - Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара рекомендует утвердить данный Проект в редакции, вынесенной на публичные слушания.

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Признать публичные слушания по проекту: проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах Читинского переулка, улиц Подпольщиков, Ново-Садовой в городском округе Самара, состоявшимся.

Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

Решение, принятое по итогам публичных слушаний в виде заключения, разместить 20.09.2022 года в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Октябрьский район. Официальное опубликование» и опубликовать в газете «Самарская Газета».

**Председатель публичных слушаний:
Временно исполняющий полномочия
Главы Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
Г.В.Выводцев**

**Секретарь публичных слушаний:
Начальник отдела архитектуры
Администрации Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
С.В.Хандогин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
от 15.09.2022**

1. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях - проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах Третьего проезда, улиц Дыбенко, Революционной, Гаражной в городском округе Самара.

2. Количество участников собрания публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях – 0 человек.

3. Дата протокола публичных слушаний – 14.09.2022.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

- поступивших устно в ходе проведения собрания участников публичных слушаний – не поступали;
- поступивших в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в письменном виде – не поступали;
- поступивших посредством записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции проекта – не поступали;

Официальное опубликование

5. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний – не поступали.

6. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний - Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара рекомендует утвердить данный Проект в редакции, вынесенной на публичные слушания.

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Признать публичные слушания по проекту: проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах Третьего проезда, улиц Дыбенко, Революционной, Гаражной в городском округе Самара, состоявшимися.

Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

Решение, принятое по итогам публичных слушаний в виде заключения, разместить 20.09.2022 года в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Октябрьский район. Официальное опубликование» и опубликовать в газете «Самарская Газета».

**Председатель публичных слушаний:
Временно исполняющий полномочия
Главы Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
Г.В.Выводцев**

**Секретарь публичных слушаний:
Начальник отдела архитектуры
Администрации Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
С.В.Хандогин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
от 14.09.2022**

1. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях - проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ерошевского, Складенко, Николая Панова, Ново-Садовой в городском округе Самара.

2. Количество участников собрания публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях – 22 человека.

3. Дата протокола публичных слушаний – 13.09.2022.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

- поступивших устно в ходе проведения собрания участников публичных слушаний:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении и замечания	Заявитель
<p>Просят принять меры по устранению нарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детская площадка, расположенная во дворе многоквартирных домов по ул. Ново-Садовая, д. №№ 161 и 161А находится в аварийном состоянии, - на дороге между домами № 161А по ул. Ново-Садовая и № 1 по ул. Ерошевского имеются ямы, разрушения асфальтового покрытия, разрушения бордюров. 	Жители многоквартирного дома № 161А по ул. Ново-Садовая
<p>Вокруг дома по ул. Николая Панова, д. № 2 расположено три дороги: по ул. Ново-Садовая, по ул. Николая Панова и внутриквартальная дорога, а на прилегающей к дому территории есть хозяйственные постройки жителей. Просит земельный участок, на котором расположены постройки жителей, отнести к многоквартирному дому по ул. Николая Панова, д. № 2</p>	Леоненко Т.В.
<p>В рамках рассматриваемого проекта предлагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - между домами по ул. Ерошевского, д. № 1 и ул. Ново-Садовая, д. № 161а проезд отнести к дому по ул. Ерошевского, д. № 1. 	Мальцев Н.П.

- поступивших в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в письменном виде:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложения и замечания	Заявители
<p>Просят принять меры по устранению нарушений проблем благоустройства детской площадки и дорожного покрытия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детская площадка, расположенная во дворе многоквартирных домов по ул. Ново-Садовая, д. № 161 и по ул. Ново-Садовая, д. № 161А находится в аварийном состоянии, сорваны крепления конструкций, сломаны доски, отсутствует покрытие, на площадке выступают бетонные бордюры. Из земли выпирают другие различные бетонные основания от погребов, сараев; - на дороге между домами № 161А по ул. Ново-Садовая (тыльная сторона дома) и № 1 по ул. Ерошевского (сторона подъездов дома) имеются ямы, разрушения асфальтового покрытия, разрушения бордюров, - во дворе дома № 161А так же разрушение асфальтового покрытия после ремонта тепловых сетей, идущих к домам № 159 и № 161 по ул. Ново-Садовая. 	Левицкая Е.А. (от жителей многоквартирного дома № 161А по ул. Ново-Садовая)

<p>Замечания к проекту территории, занимаемой многоквартирными домами в границах улиц Ерошевского, Складенко, Николая Панова, Ново-Садовой в г.о. Самара:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в проекте в границы прилегающей к дому № 161А по ул. Ново-Садовой территории входит детская площадка с малыми формами, а также дорога между домами № 161А по ул. Ново-Садовая и № 1 по ул. Ерошевского, которые ранее не были закреплены; - указанная детская площадка находится в аварийном состоянии (сорваны крепления конструкций, сломаны доски, отсутствует покрытие, по всей площадке высоко выступают бордюры и бетонные основания от ранее существующих построек, - на дороге между домами № 161А по ул. Ново-Садовая (тыльная сторона, не подъездная к подъездам) и сторона подъездов к дому № 1 по ул. Ерошевского имеются повреждения и провалы в асфальтовом покрытии, разрушение бордюров, - ТСЖ «Мой дом» против закрепления к дому № 161А по ул. Ново-Садовая в г. Самара вышеуказанной детской площадки с аварийными малыми формами и проезда (тыльная сторона, не подъездная к подъездам), и сторона подъездов к дому № 1 по ул. Ерошевского, так как она не относится к придомовой территории ТСЖ «Мой дом». Считаю возможным закрепить указанный проезд за многоквартирным домом № 1 по ул. Ерошевского. 	ТСЖ «Мой дом»
<p>К дому № 2 по ул. Николая Панова относится земельный участок, который окружен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с ул. Ново-Садовая – дорогой; 2) с ул. Николая Панова – дорогой; 3) со двора – дорога, практически земли нет и для прогулки, ни для отдыха. <p>То место, где стоят хозяйственные постройки, которые в свое время давали для каждой квартиры, их вместе с землей кто-то забрал, на каком основании? Почему? Просят вернуть эту землю жителям дома, где они разобьют скверик для отдыха для детей, вместо постройки многоквартира.</p>	Жители многоквартирного дома № 2 по ул. Николая Панова

- поступивших посредством записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции проекта – не поступали.

5. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний – не поступали.

6. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний - Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара рекомендует при принятии решения учесть поступившие предложения и замечания.

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Признать публичные слушания по проекту: проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ерошевского, Складенко, Николая Панова, Ново-Садовой в городском округе Самара, состоявшимися.

Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

Решение, принятое по итогам публичных слушаний в виде заключения, разместить 20.09.2022 года в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Октябрьский район. Официальное опубликование» и опубликовать в газете «Самарская Газета».

**Председатель публичных слушаний:
Временно исполняющий полномочия
Главы Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
Г.В.Выводцев**

**Секретарь публичных слушаний:
Начальник отдела архитектуры
Администрации Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
С.В.Хандогин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.09.22 г. №59**

**О внесении изменений в муниципальную программу
Кировского внутригородского района городского округа Самара
«Формирование современной городской среды» на 2018 - 2024
годы» утвержденную постановлением Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара от 22.12.2017 № 115**

В целях корректировки объемов бюджетных ассигнований и мероприятий муниципальной программы Кировского внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 22.12.2017 № 115 (далее - Программа) постановляю:

1. Внести в Программу следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:

ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАННЫХ ПРОГРАММЫ	Общий объем финансирования программных мероприятий составит 360351,3 тыс. руб., из них: на благоустройство дворовых территорий – 360351,3 тыс. руб.; из средств бюджета Кировского внутригородского района городского округа Самара – 54977,9 тыс. руб.; из средств областного бюджета – 52970,0 тыс. руб.; из средств федерального бюджета – 252403,4 тыс. руб.
---	--

1.1.2. Таблицу № 1 раздела 3 Программы «Перечень показателей (индикаторов), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации программы» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.1.3. Таблицу № 2 раздела 4 Программы «Перечень мероприятий программы» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

1.1.4. Раздел 5 Программы «Обоснование ресурсного обеспечения программы» изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составит 360351,3 тысяч рублей, в том числе:

1) из средств бюджета Кировского внутригородского района городского округа Самара - 54977,9 тысяч рублей;

Официальное опубликование

- а) в 2018 году – 3128,7 тысяч рублей;
 б) в 2019 году – 13252,6 тысяч рублей;
 в) в 2020 году – 8251,5 тысяч рублей;
 г) в 2021 году – 7499,9 тысяч рублей;
 д) в 2022 году – 7628,6 тысяч рублей;
 е) в 2023 году – 7606,6 тысяч рублей;
 ж) в 2024 году – 7610,0 тысяч рублей;
 2) из средств областного бюджета – 52970,0 тысяч рублей:
 а) в 2018 году – 9855,5 тысяч рублей;
 б) в 2019 году – 2089,6 тысяч рублей;
 в) в 2020 году – 2145,5 тысяч рублей;
 г) в 2021 году – 1921,3 тысяч рублей;
 д) в 2022 году – 7122,5 тысяч рублей;
 е) в 2023 году – 9590,0 тысяч рублей;
 ж) в 2024 году – 20245,60 тысяч рублей;
 3) из средств федерального бюджета – 252403,4 тысяч рублей:
 а) в 2018 году – 18303,1 тысяч рублей;
 б) в 2019 году – 12836,2 тысяч рублей;
 в) в 2020 году – 13179,7 тысяч рублей;
 г) в 2021 году – 11802,0 тысяч рублей;
 д) в 2022 году – 13038,0 тысяч рублей;
 е) в 2023 году – 58900,0 тысяч рублей;
 ж) в 2024 году – 124344,40 тысяч рублей».

1.1.5. Приложение № 3 к Муниципальной программе Кировского внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2024 годы изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение 10 (десяти дней) со дня принятия и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кировского внутригородского района городского округа Самара В.В.Ротерса.

**Глава Кировского внутригородского района
городского округа Самара
И.А.Рудаков**

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара
от 16.09.22 г. №59

Приложение № 1
к муниципальной программе
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
«Формирование современной
городской среды» на 2018-2024 годы»

«Таблица № 1

Перечень
показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход
и итоги реализации программы

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Срок реализации	Прогнозируемые значения показателей							Итого за период реализации
				2018 год <*>	2019 год <*>	2020 год <*>	2021 год <*>	2022 год <*>	2023 год	2024 год	
Цель: Повышение уровня комфорта городской среды на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара											
Задачи: - благоустройство всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве, Кировского внутригородского района городского округа Самара; - повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории Кировского внутригородского района городского округа Самара											
1	Количество благоустроенных дворовых территорий	Ед.	2018 - 2024	3	9	5	5	7	5	135	169 <*>
2	Доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ дополнительного перечня, включенных в программу	Проценты, рубли	2018 - 2024	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий	Чел./ часы	2018 - 2024	200	400	450	450	450	450	470	2870

<*> Значения показателей фиксируются на 1 января отчетного года.

<*> Количество территорий Кировского внутригородского района городского округа Самара, нуждающихся в благоустройстве, принявших решение собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, об участии в программе и о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома в целях осуществления последующего содержания. Значения показателей фиксируются на 1 января отчетного года.»

Приложение № 2
к постановлению
Администрации Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 16.09.22 г. №59

Приложение № 2
к муниципальной программе
Кировского внутригородского района городского округа Самара
«Формирование современной городской
среды» на 2018-2024 годы»

«Таблица № 2

Перечень мероприятий программы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственные исполнители	Соисполнители	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей							Ожидаемый результат	
					2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024		Итого
Цель: Повышение уровня комфорта городской среды на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара													
Задача: - благоустройство всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве, Кировского внутригородского района городского округа Самара; - повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории Кировского внутригородского района городского округа Самара													
1.	Благоустройство дворовых территорий за счет средств бюджета Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара	Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара	-	2018 - 2024	3128,7	13252,6	8251,5	7499,9	7628,6	7606,6	7610,0	54977,9	169 шт. <*>
	Благоустройство дворовых территорий за счет средств бюджета Самарской области <*>				9855,5	2089,6	2145,5	1921,3	7122,5	9590,0	20245,60	52970,0	
	Благоустройство дворовых территорий за счет средств федерального бюджета <*>				18303,1	12836,2	13179,7	11802,0	13038,0	58900,0	124344,4	252403,4	
2.	Проведение инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения в соответствии с порядком проведения на территории Самарской области инвентаризации уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, общественных территорий, территорий индивидуальной жилой застройки и земельных участков, предоставленных для их размещения, а также объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Самарской области от 11.10.2017 № 642 «Об утверждении Порядка проведения на территории Самарской области инвентаризации уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, общественных территорий, территорий индивидуальной жилой застройки и земельных участков, предоставленных для их размещения, а также объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара	-	2018 - 2024	0	0	0	0	0	0	0	Увеличение количества благоустроенных дворовых территорий МКД	

Официальное опубликование

3.	Заключение соглашений с собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, об их благоустройстве не позднее последнего года реализации федерального проекта в соответствии с требованиями решения Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самары»	Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара	-	2018 - 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Мероприятия по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, дворовые территории которых благоустраиваются с использованием средств субсидии	Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара	-	2018 - 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ВСЕГО:					31287,3	28178,4	23576,7	21223,2	27789,1	76096,6	152200,0	360351,3	

<*> Значения показателей фиксируются на 1 января отчетного года.

<*> Количество территорий Кировского внутригородского района городского округа Самара, нуждающихся в благоустройстве, принявших решение собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, об участии в программе и о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома в целях осуществления последующего содержания. Значения показателей фиксируются на 1 января отчетного года.»

Приложение № 3
к постановлению
Администрации Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 16.09.22 г. №59

Приложение № 3
к муниципальной программе
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
«Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы»

«Таблица № 3

«АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ПОДЛЕЖАЩИХ
БЛАГОУСТРОЙСТВУ В 2018 - 2024 ГОДАХ

№ п/п	Адрес
2018 год	
1	Зубчаниновское шоссе, дом № 159; Зубчаниновское шоссе, дом № 165; Зубчаниновское шоссе, дом № 167; Зубчаниновское шоссе, дом № 169; Днепровский проезд, дом № 7
2	Строителей ул., дом № 22; Metallургов проспект, дом № 79; Metallургов проспект, дом № 81; Гвардейская ул., дом № 14
3	Ташкентская ул., дом № 79
2019 год	
1	Стара-Загора ул., дом № 222
2	Ташкентская ул., дом № 118; Ташкентская ул., дом № 120
3	Ташкентская ул., дом № 92; Ташкентская ул., дом № 98; Ташкентская ул., дом № 102; Ташкентская ул., дом № 104; Ташкентская ул., дом № 106
4	Советская ул., дом № 12; Советская ул., дом № 10; Metallистов ул., дом № 21
5	Советская ул., дом № 8; Советская ул., дом № 6; Советская ул., дом № 4
6	Аэропорт-2, дом № 10; Аэропорт-2, дом № 4
7	Metallургов проспект, дом № 10А; Metallургов проспект, дом № 10; Metallургов проспект, дом № 8; Севастопольская ул., дом № 45
8	Георгия Димитрова ул., дом № 49; Георгия Димитрова ул., дом № 65; Георгия Димитрова ул., дом № 67
9	Карла Маркса проспект, дом № 430; Карла Маркса проспект, дом № 432
2020 год	
1	Свободы ул., дома № 152, 152А, 154
2	Ташкентская ул., дома №№ 112, 114, 116
3	Карла Маркса пр., дома №№ 372, 374, 376, 378, 380, 382
4	Алма-Атинская ул., дома №№ 134, 136
5	Алма-Атинская ул., дома №№ 148, 150, 152
2021 год	
1	Кирова проспект, дом № 235, Черемшанская ул., дом 150
2	Победы ул., дома №№ 131, 133, 135, 137,
3	Георгия Димитрова ул., дом № 37А
4	Республиканская ул., дом № 52
5	Дальневосточная ул., дом № 6, Марии Авейде ул., дом № 21, Свободы ул., дом 191
2022 год	
1	Карла Маркса проспект, дом № 396
2	Дальневосточная ул., дом № 4, Марии Авейде ул., дом № 12, Свободы ул., дом № 187
3	Карла Маркса проспект, дома №№ 487, 489, 491
4	Литвинова ул., дом № 322А
5	Георгия Димитрова ул., дом № 74, 72
6	Ставропольская ул., дом № 161,163
7	Кирова проспект, дом № 327
2023 год	

1	Стара-Загора ул., дома №№ 267е, 267Д, 267Ж, 267Б, 267В, 267Г
2	Черемшанская ул., дом № 240
3	Зубчаниновское шоссе, дом № 124а/Товарная, д. 1
4	Путейская ул., дом № 14, 16, ул. Свободы, д.225
5	Стара-Загора ул., дом № 184,186
2024 год	
1	Свободы ул., дома №№ 218, 220, 222, Гвардейская ул., дома №№ 13, 15, Строителей ул., дом № 20
2	Стара-Загора ул., дом № 285
3	Победы ул., дом № 123, 121, Юбилейная ул., дом № 14, 12, Севастопольская ул., дом № 11, 15
4	Стара-Загора ул., дом № 201, 197, 199, 203
5	Ташкентская ул., д. 190
6	Ташкентская ул., д. 188
7	Карла Маркса проспект, дом № 455, 457
8	Ул. Советская, д. 5,7,9,3
9	Свободы ул. дом № 229, Путейская ул., дом № 17, Путейская ул., дом № 15
10	Черемшанская ул., дом № 139
11	Минская ул., дом № 30А
12	Кирова проспект, дом № 349
13	Нагорная ул., дом № 138Б,138а
14	Алма-Атинская ул., дом № 98, 100
15	Metallургов проспект, дома № 21
16	Ташкентская ул., дом № 162А
17	Георгия Димитрова ул., дом № 5,7,9
18	Георгия Димитрова ул., дом № 11, 13
19	Стара-Загора ул., дома № 184
20	Георгия Димитрова ул., дома № 31, 29
21	Георгия Димитрова ул., дома №№ 33, 35, 37
22	Карла Маркса проспект, дом № 472,472б,472а
23	Советская ул., дома № 4, Metallистов ул., № 17
24	Карла Маркса проспект, дом № 400
25	Ташкентская ул., дом № 148
26	Ташкентская ул., дом № 140
27	Ташкентская ул., дом № 130, 132
28	Ташкентская ул., дом № 126
29	Metallургов проспект, дом № 23
30	Ташкентская ул., дом № 158, 156, 162
31	Ташкентская ул., дом № 138, 138А, 160
32	Ташкентская ул., дом № 192
33	Ташкентская ул., дом № 186А
34	Кирова проспект, дом № 309
35	Свободы ул., дом № 145
36	Metallистов ул., № 30
37	Ставропольская ул., дом 153
38	Ставропольская ул., дом № 163
39	Ставропольская ул., дом №№ 165, 169, 167, 171а
40	Ташкентская ул., дом № 86
41	Свободы ул., дом № 232, 234, Гвардейская ул., дом № 19
42	Георгия Димитрова ул., дома № 78
43	Карла Маркса проспект, дом № 480,482,484,486
44	Карла Маркса проспект, дом № 496,498
45	Ташкентская ул., дом № 113

Официальное опубликование

46	Карла Маркса проспект, дом № 448, 446
47	Черемшанская ул., дома № 254, 246, 248
48	Минская ул., дом № 35
49	Черемшанская ул., дома № 236, 238
50	Нагорная ул., дом № 142
51	Карла Маркса проспект, дом № 416, 418
52	Демократическая ул., дома № 164, 174
53	Карла Маркса проспект, дом № 453
54	Дальняя ул., дом № 8
55	Мирная ул., дом № 155
56	Ташкентская ул., дом № 93
57	Нагорная ул., дом №№ 136, 132, 134
58	Минская ул., № 29, 31
59	Стара-Загора ул., дом №,285
60	Металлургов проспект, дом № 82,
61	Ташкентская ул., дом № 122
62	Елизарова ул., дом № 26
63	Пугачевская ул., дом № 19,19а,21а
64	Победы ул., дом № 170
65	Карла Маркса проспект, дом № 473
66	Ташкентская ул., дом № 107
67	Свободы ул., дом № 188, 186
68	Металлургов проспект, дом № 73
69	Стара-Загора ул., дом №,273
70	Демократическая ул., дом № 130, корпус 4
71	Марии Авейде ул., дом № 27
72	Металлургов проспект, дом № 67
73	Карла Маркса проспект, дом № 430
74	Георгия Димитрова ул., дома № 68, 66
75	Стара-Загора ул., дом №,209
76	Победы ул., дом № 151, 147, 149, Физкультурная ул., дом № 140
77	Строителей ул., дом № 28, Республиканская ул., дом № 65
78	Ташкентская ул., дом № 170, 172
79	Ташкентская ул., дом № 174, 176
80	Металлургов проспект, дом № 13, Юбилейная ул., дом № 38, Севастопольская ул., дом № 35,39
81	Металлургов проспект, дом № 13 Севастопольская ул., дом 39
82	Земеца (Псковская) ул., дом № 24, 20, 22
83	Физкультурная ул., дом № 128
84	Стара-Загора ул., дом № 307
85	Каховская ул., дом № 47
86	Черемшанская ул., дом № 160
87	18 км Московского шоссе, дом № 18
88	18 км Московского шоссе, дома № 1, 1А
89	Волжское шоссе, дома № 123
90	Ташкентская ул., дом № 91
91	Ташкентская ул., дом № 95
92	Карла Маркса проспект, дом № 463, 461
93	Ташкентская ул., дом № 103
94	Карла Маркса проспект, дом № 462, 466, 464
95	Литвинова ул., дома № 334, 336
96	Енисейская ул., дом № 57,55,57а
97	Елизарова ул., дом № 34, Свободы ул., дом № 192
98	Свободы ул., дом № 177
99	Минская ул., дом 39
100	Кирова проспект, дом № 311
101	Карла Маркса проспект, дом № 478
102	Стара-Загора ул., дом № 235
103	Георгия Димитрова ул., дом № 59
104	Земеца (Псковская) ул., дом №28
105	Металлургов проспект, дом № 87, Путейская ул., 28
106	Товарная ул., дома №№ 7Б, 7В, 7Г
107	Юных Пионеров проспект, дом № 146
108	Товарная ул., дома № 3, 5
109	Стара-Загора ул., дом № 166, 168
110	Металлургов проспект, дом № 12
111	Шариковый пер., дом № 2
112	Аэропорт-2, дом № 5, 11а
113	Стара-Загора ул., дом № 229
114	Ташкентская ул., дом № 83
115	Карла Маркса проспект, дом № 475
116	Товарная ул., дом № 19

117	Коломенский пер., дом № 1
118	Аэропорт-2, дом № 7,11
119	Енисейская ул., дом № 47
120	Енисейская ул., дом № 37
121	Краснодонская ул., дом № 67
122	Юных Пионеров проспект, дом № 142А, 142
123	Кирова проспект, дом № 201
124	Стара-Загора ул., дом № 205
125	Георгия Димитрова ул., дом № 22
126	Олимпийская ул., дом № 29
127	Победы ул., дом № 124
128	Победы ул., дом № 143
129	Физкультурная ул., дом № 136
130	Олимпийская ул., дом № 16
131	Георгия Димитрова ул., дом № 26
132	Кирова проспект, дом № 239
133	Черемшанская ул., дом № 150
134	Каховская ул., дом № 57А, Севастопольская ул., дом № 46А
135	Ташкентская ул., дома № 186

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Документация по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улицы Олимпийской, вдоль домов 3-35 (нечетная сторона улицы), вдоль полосы отвода железной дороги в городском округе Самара, к постановлению Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара №57 от 08.09.2022 г. «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улицы Олимпийской, вдоль домов 3-35 (нечетная сторона улицы), вдоль полосы отвода железной дороги в городском округе Самара» опубликована на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news360290.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.09.22 г. №374

О назначении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах: улица Георгия Димитрова, Московское шоссе, проспект Кирова, улица Молодежная 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: улица Георгия Димитрова, Московское шоссе, проспект Кирова, улица Молодежная 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 20.09.2022 по 18.10.2022 (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 20.09.2022 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 29.09.2022 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

Официальное опубликование

района городского округа Самара в письменной форме по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32, с 29.09.2022 по 11.10.2022 (включительно);

5.4. обеспечить проведение экспозиции Проекта с 29.09.2022 по 11.10.2022, 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 12.10.2022 в 16.30 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 18.10.2022 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 20.09.2022**

1. Наименование проекта: планировка территории (проект межевания территории) в границах: улица Георгия Димитрова, Московское шоссе, проспект Кирова, улица Молодежная в Промышленном районе городского округа Самара.

2. Перечень информационных материалов к проекту: документация по планировке территории (проект межевания территории) в границах: улица Георгия Димитрова, Московское шоссе, проспект Кирова, улица Молодежная 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 20.09.2022 по 18.10.2022 (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», 29.09.2022 .

6. Срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 29.09.2022 по 11.10.2022 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) посетителя экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 29.09.2022 по 11.10.2022 .

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: 12.10.2022 в 16.30 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб.213

**ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от « 19 » сентября 2022 г. № 34**

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

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

РЕШИЛ:

1. Назначить и провести тридцатое заседание Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва 21 сентября 2022 года в 16 часов 00 минут.

2. Утвердить проект повестки тридцатого заседания Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение
к Решению Президиума
Совета депутатов Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
№ 34 от «19» сентября 2022 г.

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

21.09.2022 г.

16.00

1. О результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам № 1, № 2 и № 25.

2. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 22 сентября 2022 года № 5 «О формировании комитетов Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва».

3. Об исполнении бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 1 полугодие 2022 года.

4. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 1 декабря 2021 года № 75 «О бюджете Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

5. О внесении изменений в отдельные правовые акты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ТРЕБОВАНИЕ
к владельцам объектов**

Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара сообщает, что в рамках исполнения полномочий по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств), ограждающих устройств и иных некапитальных объектов, препятствующих организации пешеходных коммуникаций (в том числе заборов, железобетонных блоков, плит, столбов), самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением №53 от 11.02.2022, будут осуществлены действия по принудительному демонтажу следующих объектов:

/п	Вид объекта	Адрес места размещения объекта
1	ограждающее устройство (металлические столбики, трос, парковочные барьеры, бетонный блок)	г. Самара, Промышленный район, ул. Стара-Загора, у дома 107
2	металлический гараж	г. Самара, Промышленный район, ул. Боярова, 15 (Корсунский переулок 30, к 1)
3	ограждающее устройство (столбик, трос)	г. Самара, Промышленный район, внутривдворовой проезд, дома 151А по ул. Стара Загора

Указанные объекты внесены в Реестр некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств) самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности, подлежащих демонтажу, вывозу, хранению и по истечении семи дней с момента размещения данного сообщения будут подлежать принудительному демонтажу.

Администрация района предлагает Вам добровольно, своими силами и за свой счет в семидневный срок вывезти самовольно установленный объект.

При неисполнении требования о добровольном вывозе самовольно установленного объекта Администрацией района в рамках полномочий предполагается проведение мероприятий по принудительному демонтажу и вывозу указанных объектов.

Возмещение затрат, понесенных Администрацией района на проведение указанных работ, будет возложено на владельца демонтируемого объекта.

При наличии правоустанавливающих документов на земельный участок предлагаем Вам представить их уполномоченному лицу Администрации Промышленного внутригородского района по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб. 117, тел. 995-68-92.

**Заместитель Главы Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
А.В. Свирень**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Документация по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ново-Вокзальной, Силовой, Жигулевской, Ново-Садовой в городском округе Самара, к постановлению Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара №364 от 07.09.2022 г. «О назначении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Ново-Вокзальной, Силовой, Жигулевской, Ново-Садовой в Промышленном районе городского округа Самара» опубликована на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/360286.



Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по проекту «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Маяковского, Галактионовской, Ярмарочной, Молодогвардейской в городском округе Самара»

от 13.09.2022 в 14.00

1. Проект, рассмотренный на общественных обсуждениях, публичных слушаниях: «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Маяковского, Галактионовской, Ярмарочной, Молодогвардейской в городском округе Самара».

2. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: Зарегистрированные граждане, принимавшие участие в собрании участников публичных слушаний – 6 чел.

3. Дата протокола публичных слушаний: 13.09.2022г.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: не поступало.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении и замечания	Заявитель	Форма внесения мнения
Высказался за предложенный проект планировки территории (проект межевания территории) в границах квартала, ограниченного улицами Маяковского, Галактионовской, Ярмарочной, Молодогвардейской в Ленинском районе городского округа Самара.	Прохоров С.Л.	В устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний
Поддерживает предложенный проект межевания территории в границах квартала, ограниченного улицами Маяковского, Галактионовской, Ярмарочной, Молодогвардейской в Ленинском районе г. о. Самара.	Щунова Р.А.	В устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний

6. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара считает целесообразным принять к учету мнение иных участников публичных слушаний при принятии проекта «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Маяковского, Галактионовской, Ярмарочной, Молодогвардейской в городском округе Самара».

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Признать публичные слушания по проекту «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Маяковского, Галактионовской, Ярмарочной, Молодогвардейской в городском округе Самара» состоявшимися.

Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение публичных слушаний для принятия решения.

Решение, принятое по итогам публичных слушаний, в виде заключения будет размещено 20.09.2022 года в печатном издании «Самарская газета» и на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование».

Организатор публичных слушаний:

**Глава
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
Е.Ю. Бондаренко**

**Председательствующий:
Заместитель главы
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
А.В. Лунёв**

**Секретарь:
И. о. начальника отдела
организационной работы Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
С.С. Аношкина**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по проекту «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара»

от 13.09.2022 в 16.00

1. Проект, рассмотренный на общественных обсуждениях, публичных слушаниях: «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара».

2. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях:

Зарегистрированные граждане, принимавшие участие в собрании участников публичных слушаний – 7 чел.

3. Дата протокола публичных слушаний: 13.09.2022г.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении и замечания	Заявитель	Форма внесения мнения
Высказался за предложенный проект межевания территории в границах квартала, ограниченного улицами Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в Ленинском районе городского округа Самара	Струц И. И.	В устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний
Высказалась за предложенный проект межевания территории в границах квартала, ограниченного улицами Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в Ленинском районе городского округа Самара	Грабарчук Т. И.	В устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний

5. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении и замечания	Заявитель	Форма внесения мнения
Просит внести изменения в проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевая, Ленинская, Чкалова, Садовая в городском округе Самара. А именно: убрать из состава ЗУ18 часть земельного участка.	Воробьев А.А.	В письменной форме по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская, д. 203; вх. № 11-10/1089 от 12.09.2022
Возражают против предложения Воробьева А. А.	Жители МКД в границах улиц Полевая, Ленинская, Чкалова, Садовая	В устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний
Просит дать разъяснения по общим вопросам проекта межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара.	Струц И.И.	В письменной форме по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243; в журнале посетителей экспозиции «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара» 06.09.2022
Просит дать разъяснения по общим вопросам проекта межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара.	Мостреева Н.Н.	В письменной форме по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243; в журнале посетителей экспозиции «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара» 08.09.2022
Предлагает ЗУ использовать под строительство корпуса №2 школы №81		
Просит внести изменения в проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевая, Ленинская, Чкалова, Садовая в городском округе Самара. А именно: убрать из состава ЗУ18 часть земельного участка.	Воробьев А.А.	В письменной форме по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243; в журнале посетителей экспозиции «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара» 08.09.2022

6. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара считает целесообразным принять к учету мнение участников публичных слушаний при принятии проекта «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара».

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Признать публичные слушания по проекту «Проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Полевой, Ленинской, Чкалова, Садовой в городском округе Самара» состоявшимися.

Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение публичных слушаний для принятия решения.

Решение, принятое по итогам публичных слушаний, в виде заключения будет размещено 20.09.2022 года в печатном издании «Самарская газета» и на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование».

Организатор публичных слушаний:

**Глава
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
Е.Ю. Бондаренко**

**Председательствующий:
Заместитель главы
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
А.В. Лунёв**

**Секретарь:
И. о. начальника отдела
организационной работы Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
С.С. Аношкина**

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «19» сентября 2022г. № 555

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» на официальном сайте Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в разделе «Для населения» во вкладке «Муниципальные услуги», а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Красноглинский район» в разделе «Муниципальные услуги».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Костина В.И.

**Глава Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара
В.С. Коновалов**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
от 19.09.2022 № 555

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее Администрация района), должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.2.1. при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. 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);

1.2.3. проведение 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;

1.2.4. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.5. проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.6. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ 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;

- земельных участков лесного фонда и городских лесов;

- земельных участков в границах особо охраняемых природных территорий;

- земельных участков в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах;

- земельных участков, находящихся в частной собственности;

- земельных участков, входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог;

- земельных участков, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также относящихся к территории кладбищ.

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

1.5. Процедура предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений 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.

Процедура предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется на территории городского округа в случае удаления (сноса) деревьев и кустарников в целях их уничтожения,

повреждения или выкапывания, влекущего прекращения их роста, гибель или утрату.

1.6. Процедура предоставления разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется при условии оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, за исключением случаев:

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;

1.7. Удаление (снос) деревьев и кустарников осуществляется в срок, установленный в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

1.8. Техника безопасности при осуществлении сноса деревьев и кустарников обеспечивается организацией, выполняющей снос.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации района или на официальном сайте Администрации городского округа Самара, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

- при личном обращении заявителя в Администрацию района;

- по телефону в Администрацию района;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации района.

3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, д. 11, каб.38а;

- прием граждан: вторник с 14.00 до 17.00;

- телефон 950-27-87;

- официальный сайт в сети Интернет: krgl@samadm.ru.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- адреса Администрации района, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации района;

- 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 Администрации района, 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 Администрации района 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 Администрации района 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 Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.3. 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 Администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации района;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Администрации района в сети «Интернет».

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

3.9. 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 Администрации района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Официальное опубликование

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

6.2. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления услуги:

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 Администрацию района, либо направляется по почте на адрес, указанный в обращении.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Решение Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара»
- Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации района.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

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

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 представляет в Администрацию района заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента, 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, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2. настоящего Административного регламента. 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 Администрацию района, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. В представлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 6.1. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

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 Администрацией района 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) предписание надзорного органа;
- д) разрешение на размещение объекта;
- е) разрешение на право проведения земляных работ;
- ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- з) разрешение на строительство;
- и) документы, подтверждающие оплату средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений в бюджет городского округа Самара в соответствии с порядком, определенным постановлением Администрации городского округа Самара в случае, когда компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачивается.

9.4. Заявления и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации заявлений согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, 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 уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, 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

Официальное опубликование

сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия.

11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

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 3 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 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.

12.2. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, выплачиваются физическими или юридическими лицами, по вине которых произошло уничтожение или повреждение зеленых насаждений, до получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, поступают в бюджет городского округа Самара.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитывается Администрацией городского округа Самара в лице Департамента городского хозяйства и экологии в порядке, определяемом постановлением Администрации городского округа Самара от 06.03.2020 №140.

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 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, представленного заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1. настоящего Административного регламента, 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

15.1. Здание Администрации района имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

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

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) Администрации района, 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 государственной услуги

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) 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 Администрации городского округа Самара, Администрации Красноглинского 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;

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 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 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 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);

в) подготовка акта обследования;

г) получение сведений о начислении компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, 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 Администрацию района посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее- ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

Официальное опубликование

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 настоящего Административного регламента.

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

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

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:

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

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

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 Администрации района, должностного лица Администрации района 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 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением 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 заместителем главы Красноглинского внутригородского района, курирующим данное направление.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) 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 Администрации района, утверждаемых Главой Красноглинского внутригородского района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского округа Самара, Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;

б) 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, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского округа Самара, Администрации Красноглинского 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:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Администрации района 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

25. Право заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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 Администрацию района – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации района, на решение и действия (бездействия) Администрации района, руководителя Администрации района;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации района.

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) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.05.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Заместитель главы
Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара
В.И. Костин**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Российская Федерация Самарская область
Администрация Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара

Кому: _____

фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП
, или полное наименование организации – для
юридических лиц (почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

№ _____ от _____
Номер и дата решения

По результатам рассмотрения запроса

уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений

на основании

на земельном участке с кадастровым номером

на срок до _____.

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

Сведения об электронной подписи

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара»

Форма заявления на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В Администрацию Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара

Заявление на выдачу разрешения
на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki следующих зеленых насаждений:

_____ (указать количество) деревьев,

_____ (указать количество) кустарников.

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке

_____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м.
(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Кадастровый номер земельного участка:

_____ (если имеется)

Основание вырубki зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

1. при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных 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. проведение 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. размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

5. проведение инженерно-геологических изысканий;

6. восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации
(Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):

Почтовый
адрес

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо)

тел.

Ф.И.О. доверенного лица (представителя)

тел.

Адрес электронной почты

ОГРН (для получателя муниципальной услуги - юридического лица)

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги - юридического лица)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Я даю согласие Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложения к заявлению:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.
3. Дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki).
4. Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).
5. Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов).
6. Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).
7. Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).
8. Документы, подтверждающие оплату средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений в бюджет городского округа Самара в соответствии с порядком, определенным постановлением Администрации городского округа Самара в случае, когда компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачивается (предоставляется по желанию заявителя).
9. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц -при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) (предоставляется по желанию заявителя).
10. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей -при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем (предоставляется по желанию заявителя).
11. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (предоставляется по желанию заявителя).
12. Предписание надзорного органа (предоставляется по желанию заявителя).
13. Разрешение на размещение объекта (предоставляется по желанию заявителя).
14. Разрешение на право проведения земляных работ (предоставляется по желанию заявителя).
15. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части (предоставляется по желанию заявителя).
16. Разрешение на строительство (предоставляется по желанию заявителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Российская Федерация Самарская область
Администрация Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ - для граждан и ИП или полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги
№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

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, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги 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.

_____ (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара»

Официальное опубликование

Журнал

регистрации заявлений на предоставление предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского
внутригородского района городского округа Самара»

№ п/п	Название организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация,	Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

Перечень административных процедур

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

¹Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.09.2022 № 736

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными)

органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара» согласно приложению.

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 16.09.2022 № 736

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара, компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда (далее – компенсационная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица из числа врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей), медицинских сестер участковых врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей), являющиеся гражданами Российской Федерации, работающие по основному месту работы на день подачи заявления о предоставлении компенсационной выплаты в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара (далее – получатели выплаты, заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – МКУ);

в отделе по предоставлению мер социальной поддержки населения соответствующего района муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – отдел МКУ);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ);

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

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – <https://pgu.samregion.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>;

на официальном сайте МФЦ – <http://www.mfc-samara.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МКУ, отделов МКУ, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, сотрудниками МКУ, отдела МКУ, МФЦ при личном обращении заявителя в Департамент, МКУ, отдел МКУ, МФЦ, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

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

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Департаменте, МФЦ, МКУ и отделах МКУ, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc-samara.ru>.

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, сотрудниками МКУ, отдела МКУ, МФЦ.

Консультации предоставляются:

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

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

Официальное опубликование

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- консультирование при устном личном обращении;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством письменного обращения;
- консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Департаменте, МКУ, отделе МКУ, МФЦ посредством предоставления информации.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ, МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, сотрудник МКУ, отдела МКУ, МФЦ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде в адрес Департамента.

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, на официальном сайте МФЦ;

индивидуального консультирования по электронной почте. Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, на официальном сайте МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара, официального сайта МФЦ.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на электронный адрес Департамента. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.2.9. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления Департаментом ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, заместитель главы городского округа - руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ, МФЦ во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, сотрудника МКУ, отдела МКУ, МФЦ, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ не должно превышать 20 (двадцать) минут.

Время консультирования по телефону специалистом МФЦ не должно превышать 7 (семи) минут.

В случае если специалист Департамента, сотрудник МКУ, отдела МКУ, МФЦ, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Департамент.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МКУ, отделов МКУ, МФЦ;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, сотрудников МФЦ;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента.

Организацию предоставления компенсационной выплаты осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению компенсационной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

Органом, уполномоченным рассматривать представленные заявителями документы, принимать решение о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении, а также подготавливать в установленном порядке проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов заявителей на предоставление компенсационной выплаты, является МФЦ.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов заявителей на предоставление компенсационной выплаты и выплачивать ее в соответствии с распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты, является МКУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление компенсационной выплаты; отказ в предоставлении компенсационной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: в случае принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты – в течение 42 (сорока двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в отделе МКУ; в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты - в течение 19 (девятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в отделе МКУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 82-ГД «Об отдельных вопросах в сфере охраны здоровья граждан в Самарской области»

Уставом городского округа Самара Самарской области;

решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 466 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий медицинских работников государственных учреждений здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2020 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара, и о внесении изменения в постановление главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» (далее – Порядок № 39);

постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;

постановление Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

постановление Администрации городского округа Самара от 19.12.2019 № 1001 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Сохранение и укрепление общественного здоровья на территории городского округа Самара» на 2020 - 2024 годы»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении компенсационной выплаты и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о предоставлении компенсационной выплаты подается по форме согласно приложению к Порядку № 39.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал-копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 39	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 39	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лице-вом счете заявителя с указанием реквизитов кредитной организации	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	Порядок № 39	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Официальное опубликование

4.	Копия договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного между заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения	Оригинал и копия в 1 экз.	Собственник (наниматель) жилого помещения	Порядок № 39	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справка медицинского учреждения, в котором работает заявитель, с указанием наименования и юридического адреса медицинского учреждения, номера, даты выдачи справки, фамилии, имени, отчества заявителя, занимаемой им должности и периода работы в данной должности в медицинском учреждении по основному месту работы, выданную не ранее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты подачи заявления	Оригинал в 1 экз	Медицинское учреждение	Порядок № 39	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Платежные документы, подтверждающие внесение заявителем платы по договору найма (поднайма) жилого помещения (расписка о получении денежных средств по договору найма (поднайма) жилого помещения, банковская квитанция, либо выписка с лицевого счета, выданная кредитной организацией, подтверждающая списание денежных средств со счета заявителя и зачисление денежных средств на лицевой счет собственника (нанимателя) жилого помещения)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация, собственник (наниматель) жилого помещения	Порядок № 39	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документы, удостоверяющие личность супруга (супруги) и несовершеннолетних детей заявителя (для супруга (супруги) – паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении; для детей в возрасте старше 14 лет – свидетельство о рождении и паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 39	Заявитель самостоятельно предоставляет документы

Оригиналы документов предъявляются заявителем на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ, МФЦ и подлежат возврату заявителю.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал-копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
-------	-----------------------------	--	---	-----------------------------------	--

1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилого помещения, сдаваемого по договору найма (поднайма))	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Порядок № 39	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Договор социального найма на жилое помещение, сдаваемое по договору найма (поднайма), финансовый лицевой счет на данное жилое помещение при отсутствии указанного договора	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, управляющая компания	Порядок № 39	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС)	Оригинал и копия в 1 экз.	Пенсионный фонд РФ	Порядок № 39	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ, МФЦ.

2.6.5. Департамент, МКУ, отдел МКУ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

4) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника МФЦ, МКУ, отдела МКУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МФЦ, МКУ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

непредставление либо представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

получение компенсационной выплаты членом семьи заявителя в случае, если два и более совместно проживающих в жилом помещении члена семьи относятся к медицинским работникам, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

наличие у заявителя, его супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей на праве собственности жилого помещения на территории городского округа Самара;

обращение заявителя с заявлением о предоставлении компенсационной выплаты после увольнения из государственного учреждения здравоохранения Самарской области, расположенного на территории городского округа Самара.

Официальное опубликование

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

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является открытие банковского счета (банковского вклада).

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди для МФЦ определяется в соответствии с регламентом организации деятельности МФЦ.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к сотруднику отдела МКУ, МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подачи гражданином заявления о предоставлении компенсационной выплаты со всеми необходимыми документами.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками отдела МКУ, МКУ, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание отдела МКУ, МФЦ должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. На территории, прилегающей к МФЦ, МКУ, отделу МКУ оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

2.13.7. Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.9. Здания (строения), в которых расположены отделы МКУ, МФЦ, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здания отделов МКУ, МКУ, МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.10. В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 1.2.11 настоящего административного регламента.

2.13.11. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием
и выдачу документов;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.13. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

прием, регистрация заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов в Департамент;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсационной выплаты и уведомление заявителя;

перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя лично или его представителя с заявлением о предоставлении компенсационной выплаты и прилагаемых к нему документов в отдел МКУ по месту жительства.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.2.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник отдела МКУ уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник отдела МКУ принимает заявление и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги. При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки сотрудник отдела МКУ возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Сотрудник отдела МКУ вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов

указывая:

порядковый номер записи;
дату приема;
общее количество документов и листов в документах;
данные о заявителе;
цель обращения заявителя;
свои фамилию и инициалы.

Сотрудник отдела МКУ оформляет расписку в приеме документов и передает её заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцать) минут.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в отдел МКУ, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении компенсационной выплаты, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты в отделе МКУ.

3.3.6. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.4. Направление заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов в Департамент

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов, перечисленных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в отделе МКУ (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента) направляет в Департамент заявление о предоставлении компенсационной выплаты и приложенные к нему документы.

3.4.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, либо поступление в отдел МКУ ответов на запросы.

3.4.4. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление в Департамент заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов.

3.4.6. Факт направления в Департамент заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Официальное опубликование

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты и уведомление заявителя

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении компенсационной выплаты с полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении компенсационной выплаты с документами, предусмотренными пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, в день их поступления из отдела МКУ и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации рассматривает их и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении компенсационной выплаты, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсационной выплаты специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты и документов в Департаменте подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, о предоставлении компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения данных действий – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты принимается в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

3.5.5. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении компенсационной выплаты специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.5.6. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты направляет его копию в МКУ, одновременно письменно уведомляя заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты (об отказе в её предоставлении) и уведомление заявителя.

3.5.8. Способом фиксации административной процедуры является принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты, направление заявителю письменного уведомления о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) уведомления заявителю.

3.6. Перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении компенсационной выплаты.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.6.3. МКУ на основании полученной из Департамента копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара осуществляет перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении компенсационной выплаты.

Максимальный срок перечисления компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является проведение платежа и наличие платежного документа.

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

3.7.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.8.1. Юридическим фактом для приема документов на базе МФЦ является обращение в МФЦ заявителя с заявлением о предоставлении компенсационной выплаты и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента. Заявитель вправе также предоставить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.8.2. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудником МФЦ производится выдача заявителю талона электронной очереди.

3.8.3. При подходе электронной очереди заявитель обращается с талоном электронной очереди к сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет соответствие муниципальной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты заверения.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует об этом заявителя, разъясняет содержание недостатков и предлагает повторно обратиться с необходимым пакетом документов.

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

В случае отказа заявителя от приведения документов в соответствие с установленными требованиями, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанные недостатки могут стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае, а также в случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление в ГИС СО МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер, оформляется расписка о приеме документов и выдается на руки заявителю.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает поступившие и зарегистрированные заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело, необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), а также составляет реестр передаваемых дел в 2 (двух) экземплярах для направления в отдел МКУ и передает дело и реестр сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в ГИС СО МФЦ.

3.8.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает дело вместе с реестром передаваемых дел в 2 (двух) экземплярах в отдел МКУ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС СО МФЦ.

3.8.6. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, ставит отметку о принятии дела в обоих экземплярах реестра передаваемых дел, регистрирует документы в журнале регистрации и возвращает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, 1 (один) экземпляр реестра передаваемых дел с отметкой о принятии документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.8.7. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном подразделами 3.3 - 3.6 настоящего административного регламента.

3.8.8. Критерием приема и регистрации документов МФЦ является поступление в МФЦ заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.9. Результатом административной процедуры является доставка в отдел МКУ заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем в МФЦ.

3.8.10. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в ГИС СО МФЦ, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, отметка сотрудника отдела МКУ в реестре передаваемых дел о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления сотрудником отдела МКУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, директором МФЦ, директором МКУ.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отделов МКУ, МКУ осуществляется директором МКУ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы городского округа - руководителем Департамента осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

4.3. Текущий контроль указанными должностными лицами осуществляется путем:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместитель главы городского округа - руководитель Департамента, директор МФЦ, директор МКУ принимают меры по устранению таких нарушений.

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

Плановые проверки проводятся в сроки и в соответствии с планами, утвержденными заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, директором МФЦ, директором МКУ.

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

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МФЦ, директора МКУ.

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

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

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

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих, сотрудников МФЦ, МКУ, отделов МКУ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

Официальное опубликование

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, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, сотрудника МФЦ, МКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены 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 и десятом, одиннадцатом настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, МКУ, его руководителя и (или) сотрудника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, 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 МФЦ, директора МКУ направляется заместителю главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудников отдела МКУ направляется директору МКУ, а на действия (бездействие), решения сотрудников МФЦ – директору 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 телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 8 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, сотрудника МФЦ, МКУ, сотрудника МКУ 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, МФЦ, МКУ 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 случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации расходов
за наем (поднаем) жилого помещения
по договору найма жилого помещения частного
жилищного фонда, поднайма жилого помещения
государственного и муниципального жилищного
фонда отдельным категориям медицинских
работников, работающих в государственных
учреждениях здравоохранения Самарской
области, расположенных на территории
городского округа Самара»

Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты
Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа
Самара, муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения
мер социальной поддержки населения», отделов по предоставлению
мер социальной поддержки населения районов муниципального
казенного учреждения городского округа Самара «Центр
обеспечения мер социальной поддержки населения»,
муниципального автономного учреждения городского округа
Самара «Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»

1. Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара, муниципальное казенное учреждение городского округа
Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделы по предоставлению мер
социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа
Самара «Центр обеспечения мер
социальной поддержки населения»

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332-24-49 332-05-98	opeka@samadm.ru
Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63	332-05-98	socmky@samadm.ru
Центральный отдел МКУ «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (Ленинский, Железнодорожный, Октябрьский, Самарский районы)	443041, г. Самара, ул. Никитинская, 79	337-11-30	sobes04@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Красноглинского района	443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, 33; 443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8А; 443901 г. Самара, пос. Береза, квартал 2, дом № 10	950-52-70 977-01-72	sobes10@socio.samregion.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Куйбышевского района	443004, г. Самара, ул. Рижская, 9	330-23-90 330-68-23	sobes03@socio.samregion.ru
Безымянский отдел по предоставлению социальной поддержки населения (Кировский район)	443034, г. Самара, пр. Металлургов, 11	992-21-10 992-24-14	usoznkr@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения (Промышленный, Советский районы)	443009, г. Самара, ул. Воронежская, 1/ Физкультурная, 100	995-30-88 995-68-73 997-11-57	promvoron@yandex.ru s.raion@yandex.ru

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

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара Московское шоссе, литера Д, корпус 28А	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ ул. Елизарова, 32	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, ул. Московское шоссе, 81 литер Б, ТЦ «Парк Хаус»	205-78-26	info@mfc-samara.ru

Официальное опубликование

Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ ул. Чернореченская, 1	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101А	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10, кв. 16	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, 131, ТЦ «Гудок»	205-78-25	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, 65	205-78-26	info@mfc-samara.ru
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443011, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А ТЦ «Апельсин»	205-78-26	info@mfc-samara.ru

10.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	Понедельник: с 08.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: с 09.00 - 19.00; суббота: с 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
11.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	понедельник – пятница: с 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье
12.	Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	Понедельник – пятница: с 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье

5. График работы муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделов по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	неприемный день
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

3. График (режим) работы Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Понедельник - четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	11.30 - 13.18

4. График работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) сотрудниками МФЦ

№ п/п	Наименование	Расписание
1	2	3
1.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
2.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
3.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	Понедельник – пятница: с 9.00 - 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье
4.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	Понедельник: с 08.00 - 18.00; Вторник: с 10.00 - 20.00; Среда, четверг, пятница: с 09.00 - 19.00; Суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
5.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	Понедельник: с 08.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: с 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
6.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	Понедельник: с 08.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: с 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
7.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	Понедельник: с 08.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: с 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
8.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	Понедельник: с 08.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: с 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
9.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	Понедельник: с 08.00 - 18.00; вторник: с 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: с 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

Типовая форма межведомственного запроса

(Наименование органа, в который направляется запрос)

от _____ № _____
(исх. №, дата направления запроса)

Официальное опубликование

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании

(наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы:

(наименование запрашиваемого документа) и (или) информацию (содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу:

в срок до _____ (указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация))

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

Уведомление об отказе
в предоставлении компенсационной выплаты

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2020 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара, и о внесении изменения в постановление главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам отказано в предоставлении компенсационной выплаты по следующим основаниям

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать данный отказ.

Заместитель главы городского округа –
руководитель Департамента _____ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2020 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара, и о внесении изменения в постановление главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам предоставлена компенсационная выплата в размере _____.

Заместитель главы городского округа –
руководитель Департамента _____ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

Типовая форма жалобы

Жалоба

на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

Официальное опубликование

_____ (уполномоченный орган)

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

от _____

_____ (Ф.И.О., адрес проживания)

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара», состоящие в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара»

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

Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы; заместитель главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137. 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 Факс (846) 340-36-7
Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 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, Московское 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
Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» 443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63. График работы: Понедельник: с 08.30 до 17.30; вторник: с 08.30 до 17.30; четверг: с 08.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; среда, пятница - неприемные дни	E-mail: socmky@samadm.ru Телефон (факс): (846) 332-05-98

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

По проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Комсомольской, Чапаевской, Крупской, Фрунзе. от 15.09.2022

1. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Комсомольской, Чапаевской, Крупской, Фрунзе.

2. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в общественных обсуждениях (публичных слушаниях): отсутствуют.

3. Дата протокола публичных слушаний: 14.09.2022.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: отсутствуют.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: отсутствуют.

6. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний: отсутствуют.

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Признать публичные слушания по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Комсомольской, Чапаевской, Крупской, Фрунзе состоявшимися.

Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение публичных слушаний для принятия решения.

Решение, принятое по итогам публичных слушаний, в виде заключения будет размещено 20.09.2022 в печатном издании «Самарская газета», на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Самарский район. Официальное опубликование».

Глава Самарского
внутригородского района
городского округа Самара
Р.А.Радюков

Секретарь публичных слушаний
Начальник отдела архитектуры
Администрации Самарского
внутригородского района
городского округа Самара
А.В.Шиханов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.09.2022 г. № 31-1

РЕШЕНИЕ О регистрации депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 3, Прокопенко Алексея Олеговича

В соответствии со статьей 68 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 3

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 3, Прокопенко Алексея Олеговича.

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранному по одномандатному избирательному округу № 3, удостоверение об избрании депутатом Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии
М.Б. Попов

Секретарь комиссии
Е.Н. Агапова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.09.2022 г. № 31-2

РЕШЕНИЕ О регистрации депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 8, Зинькевич Марии Игоревны

Официальное опубликование

В соответствии со статьей 68 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 8

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 8, Зинькевич Марию Игоревну.

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранному по одномандатному избирательному округу № 8, удостоверение об избрании депутатом Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии
М.Б. Попов

Секретарь комиссии
Е.Н. Агапова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.09.2022 г. № 31-3

РЕШЕНИЕ

О регистрации депутата
Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара второго созыва, избранного
по одномандатному избирательному округу № 9,
Евдокимовой Евгении Алексеевны

В соответствии со статьей 68 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 9

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 9, Евдокимову Евгению Алексеевну.

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранному по одномандатному избирательному округу № 9, удостоверение об избрании депутатом Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии
М.Б. Попов

Секретарь комиссии
Е.Н. Агапова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.09.2022 г. № 31-4

РЕШЕНИЕ

О регистрации депутата
Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара второго созыва, избранного
по одномандатному избирательному округу № 13,
Мироновой Татьяны Николаевны

В соответствии со статьей 68 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 13

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 13, Миронову Татьяну Николаевну.

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранному по одномандатному избирательному округу № 13, удостоверение об избрании депутатом Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии
М.Б. Попов

Секретарь комиссии
Е.Н. Агапова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.09.22 г. №743О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений
по проекту решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный
вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклоне-
ние от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков в соответствии со статьями 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Самара, утвержденным решением Думы городского округа Самара от 31.05.2018 № 316, постановляю:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Проект) в срок с 20 сентября 2022 г. по 11 октября 2022 г.

2. Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечить:

2.1. Организацию общественных обсуждений в городском округе Самара по Проекту.

2.2. Размещение оповещения жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту на информационном стенде, расположенном в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, 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 общественных обсуждений к указанной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.3. Размещение Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет и в газете «Самарская Газета» не ранее 7 (семи) дней со дня опубликования оповещения, а также открытие экспозиции по Проекту.

2.4. Проведение экспозиции Проекта с 27 сентября 2022 г. по 4 октября 2022 г. в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа.

График работы экспозиции: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (обед с 12:30 до 13:18), суббота, воскресенье – выходные дни.

2.5. Подготовку и оформление протокола общественных обсуждений не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания срока общественных обсуждений.

2.6. Подготовку заключения о результатах общественных обсуждений не позднее, чем за 1 (один) день до окончания срока общественных обсуждений на основании протокола общественных обсуждений.

2.7. Представление в течение 10 (десяти) дней со дня окончания срока проведения общественных обсуждений протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в городском округе Самара или об отказе в предоставлении таких разрешений Главе городского округа Самара для принятия решения в соответствии с результатами общественных обсуждений.

2.8. Направление в Управление информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара заключения о результатах общественных обсуждений по Проекту в течение 3 (трех) дней со дня его принятия для опубликования в газете «Самарская Газета» и размещения на сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

3. Рекомендовать главам Кировского, Куйбышевского внутригородских районов городского округа Самара организовать оповещение жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту на информационных стендах, расположенных в зданиях администраций внутригородских районов городского округа Самара, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территориях, в отношении которых подготовлен соответствующий Проект, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара обеспечить:

а) размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара 20 сентября 2022 г.;

б) опубликование настоящего постановления в газете «Самарская Газета» 20 сентября 2022 г.;

в) опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете «Самарская Газета» 11 октября 2022 г.;

г) размещение заключения о результатах общественных обсуждений в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара 11 октября 2022 г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа
В.А.Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 19.09.22 г. №743

Оповещение о начале общественных обсуждений

Наименование проекта:

Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Проект) в отношении следующих земельных участков:

1) земельного участка площадью 28810 кв.м с кадастровым номером 63:01:0410007:9402 по адресу: Самарская область, г. Самара, Куйбышевский р-н, под дошкольное, начальное и среднее общее образование с предельной высотой строений, зданий, сооружений – 22 м;

2) земельного участка площадью 291 кв.м с кадастровым номером 63:01:0410007:9405 по адресу: Самарская область, г. Самара, Куйбышевский район, КСП «Волгарь», под дошкольное, начальное и среднее общее

Официальное опубликование

образование с предельной высотой строений, зданий, сооружений – 22 м;

3) земельного участка площадью 4045 кв.м по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, п. Чкалова, участок б/н, под охоту и рыбалку, в координатах:

X	Y
1. 388280,88	1385808,45
2. 388317,83	1385767,71
3. 388369,83	1385819,85
4. 388332,89	1385860,60
1. 388280,88	1385808,45

Перечень информационных материалов к Проекту будет представлен на экспозиции по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа Департамента градостроительства городского округа Самара.

Срок проведения общественных обсуждений с 20 сентября 2022 г. по 11 октября 2022 г.

Экспозиция Проекта будет открыта с 27 сентября 2022 г. по 4 октября 2022 г. включительно.

График работы экспозиции: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (обед с 12:30 до 13:18), суббота, воскресенье – выходные дни.

Во время работы экспозиции организуются консультации посетителей по теме общественных обсуждений, распространение информационных материалов о Проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях.

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями Департамента градостроительства городского округа Самара в установленные в оповещении о начале общественных обсуждений часы посещения экспозиции (по адресу: ул. Галактионовская, д. 132, каб. 416).

Представителями Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечиваются записи в книге (журнале) о лицах, посетивших экспозицию или экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют организатору общественных обсуждений сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных в вышеобозначенном абзаце документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения сведений, указанных в вышеуказанном абзаце, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

Форма и порядок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта:

в письменной форме посредством официального сайта: [https://www.samadm.ru/ Деятельность/ Градостроительство/ Правила застройки и землепользования/ Общественные обсуждения;](https://www.samadm.ru/)

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента градостроительства городского округа Самара;

посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Срок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта, с 27 сентября 2022 г. по 4 октября 2022 г.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, будет размещен в газете «Самарская Газета» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

Официальный сайт, на котором будет размещен Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему – [https://www.samadm.ru/ Градостроительство/ Правила застройки и землепользования/ Общественные обсуждения.](https://www.samadm.ru/)

Номера контактных справочных телефонов отдела обеспечения деятельности Комиссии по землепользованию и застройке Управления развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара: 8 (846) 242 03 49, 8 (846) 242 08 40.

Почтовый адрес Департамента градостроительства городского округа Самара: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132.

Электронный адрес: dgs@samadm.ru

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
градостроительства
городского округа Самара
В.Ю.Чернов

ПОДПИСКА-2023 ВО ВСЕХ ПОЧТОВЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ С 1 СЕНТЯБРЯ

Самый выгодный вариант - Годовая подписка!

Подписка на первое полугодие 2023 года

Подписные индексы	Дни выхода	Количество выходов	Подписная цена 12 месяцев	
				комплект
ПО438 (без вкладки «Официальное опубликование») - для пенсионеров, многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	комплект	вторник четверг суббота	147	2 394,00 рублей
ПА621 (с вкладкой «Официальное опубликование») - для пенсионеров, многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	субботный выпуск	суббота	51	1 118,22 рубелей
ПО439 (без вкладки «Официальное опубликование») - для пенсионеров, многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	субботный выпуск	суббота	51	992,55 рублей

Подписные индексы	Дни выхода	Количество выходов	Подписные цены		
			1 месяц	6 месяцев	
ПА535 (с вкладкой «Официальное опубликование») - для пенсионеров, многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	комплект	вторник четверг суббота	69	254,13 рублей	1 524,78 рублей
ПИ967 (без вкладки «Официальное опубликование») - для пенсионеров и многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	комплект	вторник четверг суббота	69	187,34 рублей	1 124,04 рублей
ПА612 (с вкладкой «Официальное опубликование») - для пенсионеров, многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	субботный выпуск	суббота	24	102,66 рублей	615,96 рублей
ПИ378 (без вкладки «Официальное опубликование») - для пенсионеров, многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	субботный выпуск	суббота	24	79,43 рублей	476,58 рублей

Реклама

Пригласите почтальона по телефону 979-75-80 и оформите подписку дома!
Ежедневно с 10:00 до 18:00

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

№209
(7222)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куибышева, 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.,
Шуцьева И.В.

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

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.

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

ТИРАЖ 1 071. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаказанные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 20.09.22 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №1595.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Доступно в
App Store

