



АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2023 № 268

О внесении изменения в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 18.08.2021 № 241 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях возмещения затрат, в связи с выполнением работ по организации и содержанию внутридворовых ледовых площадок на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 18.08.2021 № 241 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях возмещения затрат, в связи с выполнением работ по организации и содержанию внутридворовых ледовых площадок на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» изменение, изложив абзац пятый подпункта «г» пункта 2.4 в следующей редакции:

« - не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов»;

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

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

Глава Советского внутригородского района городского округа Самара
В.А.Бородин

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.08.2023 № РД-2125

О разрешении муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Карла Маркса, улиц Алма-Атинская, Черемшанская, Ташкентская), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.10.2020 № 864 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

На основании статей 8, 41, 41.1, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 05.09.2019 № 654 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории городского округа Самара и Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Карла Маркса, улиц Алма-Атинская, Черемшанская, Ташкентская), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.10.2020 № 864 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» (далее – документация по планировке территории (проект межевания территории)), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) вести в соответствии с техническим заданием согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проекта межевания территории) до утверждения должна быть представлена в Департамент градостроительства городского округа Самара в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара в течение 3 (трех) дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

5. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания территории) принимаются Департаментом градостроительства городского округа Самара в течение 1 (одного) месяца со дня официального опубликования настоящего распоряжения по адресу: 443100, город Самара, улица Галактионовская, 132.

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

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет 12 (двенадцать) месяцев со дня его принятия.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Урюпина А.В.

Руководитель Департамента В.Ю.Чернов

Приложения к Распоряжению
Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-2125
от 02.08.2023 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты»
в разделе «Официальное опубликование» -
sgpress.ru/news/406953.



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.08.2023 № РД-2126

О разрешении муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Чапаевская, Ульяновская, Молодогвардейская, Вилоновская в Ленинском районе) городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

На основании статей 8, 41, 41.1, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 05.09.2019 № 654 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории городского округа Самара и Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Чапаевская, Ульяновская, Молодогвардейская, Вилоновская в Ленинском районе) городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» (далее – документация по планировке территории (проект межевания территории)), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) вести в соответствии с техническим заданием согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проекта межевания территории) до утверждения должна быть представлена в Департамент градостроительства городского округа Самара в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара в течение 3 (трех) дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

5. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания территории) принимаются Департаментом градостроительства городского округа Самара в течение 1 (одного) месяца со дня официального опубликования настоящего распоряжения по адресу: 443100, город Самара, улица Галактионовская, 132.

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

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет 12 (двенадцать) месяцев со дня его принятия.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Урюпина А.В.

Руководитель Департамента В.Ю.Чернов



Приложения к Распоряжению
Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-2126
от 02.08.2023 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты»
в разделе «Официальное опубликование» -
sgpress.ru/news/406955.

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.08.2023 № РД-2127

О разрешении муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Советской, Черемшанской, Минской, Шарикового переулка, земельных участков с кадастровыми номерами 63:01:0227003:845 и 63:01:0227003:773 в городском округе Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 25.11.2022 № 1041 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

На основании статей 8, 41, 41.1, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 05.09.2019 № 654 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории городского округа Самара и Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Советской, Черемшанской, Минской, Шарикового переулка, земельных участков с кадастровыми номерами 63:01:0227003:845 и 63:01:0227003:773 в городском округе Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 25.11.2022 № 1041 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» (далее – документация по планировке территории (проект межевания территории)), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) вести в соответствии с техническим заданием согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проекта межевания территории) до утверждения должна быть представлена в Департамент градостроительства городского округа Самара в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара в течение 3 (трех) дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

5. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания территории) принимаются Департаментом градостроительства городского округа Самара в течение 1 (одного) месяца со дня официального опубликования настоящего распоряжения по адресу: 443100, город Самара, улица Галактионовская, 132.

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

Официальное опубликование

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет 12 (двенадцать) месяцев со дня его принятия.
8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Урюпина А.В.

Руководитель Департамента В.Ю.Чернов

Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-2127 от 02.08.2023 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/406963.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 743

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы Администрации городского округа Самара от 11.08.2015 № 2866 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

- Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара – квартал 1, п. Мехзавод, дом 21, площадью 688 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0329007:541.
 - Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0308006:547 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, р-н Красноглинский, п. Мехзавод, кв-л 1-й, д. 21 жилые помещения у правообладателей:
 - квартиру № 1, общей площадью 70,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0329007:789;
 - квартиру № 2, общей площадью 62,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0329007:803;
 - квартиру № 3, общей площадью 67,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0329007:784;
 - квартиру № 5, общей площадью 61,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0329007:804;
 - квартиру, общей площадью 70,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0308006:559;
 - квартиру № 10, общей площадью 86,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0329007:786;
 - квартиру № 12, общей площадью 69,1 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0329007:790.
- Департаменту управления имуществом городского округа Самара:
 - В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:
 - собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.
 - Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.
 - Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проектов соглашений об изъятии.
 - Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.
 - Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.
 - Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.
 - Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округа Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.
 - Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 744

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара в рамках реализации пункта 4.2 задачи 4 перечня мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2023 – 2027 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 20.10.2022 № 886, постановляю:

- Внести изменение в приложение к постановлению 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», дополнив раздел 7 пунктом 7.38 следующего содержания:

7.38.	Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники	Постановление Администрации городского округа Самара от 02.05.2023 № 408 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»	Физические лица	Б е с - платно
-------	--	--	-----------------	----------------

- Внести изменение в приложение к постановлению 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», дополнив его пунктом 65 следующего содержания:

65.	Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники	
-----	--	--

- Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 24.11.2022 № 1031 «Об определении должностных лиц, ответственных за качество предоставления муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара», дополнив его пунктом 97 следующего содержания:

97.	7.38. Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники	Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара
-----	--	---

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 4 мая 2023 г.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 745

О внесении изменений в ведомственную целевую программу городского округа Самара «Жилищное хозяйство на территории городского округа Самара» на 2021 - 2023 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 14.05.2021 № 299

В соответствии с Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 14.09.2011 № 1078 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ городского округа Самара» постановляю:

- Внести в ведомственную целевую программу городского округа Самара «Жилищное хозяйство на территории городского округа Самара» на 2021 - 2023 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 14.05.2021 № 299 (далее – Программа), следующие изменения:

- Раздел «Объемы финансирования, предусмотренные на реализацию ведомственной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ВЕДОМСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ	- объем финансирования Программы составляет 625 208,3 тыс. руб., в том числе: в 2021 году – 193 347,3 тыс. руб.; в 2022 году – 199 465,8 тыс. руб.; в 2023 году – 232 395,2 тыс. руб.
---	--

- В Программе:

- таблицу раздела 4 «Перечень мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации, годы	Исполнитель мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе по годам		
						2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: Формирование и реализация единой политики городского округа Самара для устойчивого функционирования отрасли жилищно-коммунального хозяйства								
Задача: Организация предоставления субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием населению жилищных услуг по тарифам, установленным Администрацией городского округа Самара и не обеспечивающим возмещение издержек								
1.	Предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием населению жилищных услуг по тарифам, установленным Администрацией городского округа Самара и не обеспечивающим возмещение издержек	2021 - 2023	Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара	Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара	625 208,3	193 347,3	199 465,8	232 395,2
Итого по Программе					625 208,3	193 347,3	199 465,8	232 395,2

- абзацы второй - пятый раздела 5 «Обоснование потребностей в необходимых ресурсах» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования мероприятия Программы на 2021 - 2023 годы составляет 625 208,3 тыс. руб., в том числе по годам:
в 2021 году – 193 347,3 тыс. руб.;
в 2022 году – 199 465,8 тыс. руб.;
в 2023 году – 232 395,2 тыс. руб.».

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 747

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилого помещения расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 28.03.2018 № 694 «О признании многоквартирного дома, расположенного на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2,

Официальное опубликование

56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, р-н Самарский, ул. Комсомольская, дом 54, литер АБ, площадью 141 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0808002:511.

1.1. Изъять расположенное в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0808002:599 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Самарский р-н, ул. Комсомольская, д. 54 жилое помещение у правообладателей: квартиру № 2, общей площадью 64,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0808002:792.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

- 1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проект искового заявления о принудительном изъятии земельного участка и жилого помещения и направить его в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округ Самара на изымаемый земельный участок и жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 748

**Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений
расположенного на нем многоквартирного дома**

На основании распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара от 06.04.2011 № 575/02-р «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», договора № 697 о развитии застроенной территории в границах улиц Осипенко, Радонежской, Челюскинцев, Мичурина в Октябрьском районе городского округа Самара от 15.01.2018, руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, улица Осипенко, дом № 130, литера V, площадью 363 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0609001:574.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0609001:379 по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Осипенко, д. 130/1, жилые помещения у правообладателя: квартиру № 2, общей площадью 53,1 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0609001:616; квартиру № 3, общей площадью 52,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0609001:612; квартиру № 6, общей площадью 53 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0609001:613; квартиру № 8, общей площадью 53 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0609001:617.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

- 1) собственнику изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственником изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственнику проектов соглашений об изъятии.

2.4. Обратиться к Обществу с ограниченной ответственностью «Самарский проект» с предложением уплатить возмещение собственнику за изымаемые настоящим постановлением жилые помещения в соответствии с условиями договора № 697 о развитии застроенной территории в границах улиц Осипенко, Радонежской, Челюскинцев, Мичурина в Октябрьском районе городского округа Самара от 15.01.2018.

2.5. Направить отчет об оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, собственнику изымаемых жилых помещений и Обществу с ограниченной ответственностью «Самарский проект».

2.6. Подготовить с учетом требований статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункта 4.1.4 договора № 697 о развитии застроенной территории в границах улиц Осипенко, Радонежской, Челюскинцев, Мичурина в Октябрьском районе городского округа Самара от 15.01.2018 проекты трехсторонних соглашений Главы городского округа Самара с собственником и Обществом с ограниченной ответственностью «Самарский проект» об изъятии недвижимости и направить их сторонам для подписания.

2.7. В случае непредставления собственником подписанных соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проектов, указанных в пункте 2.6 настоящего постановления, подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара.

2.8. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 749

**Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка
и жилых помещений расположенного на нем
многоквартирного дома**

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 24.01.2023 № 42 «О признании многоквартирного дома, расположенного на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, ул. Самарская, площадью 503 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0807004:1202.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0807004:628 по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Самарская, д. 21, жилые помещения у правообладателей: квартиру № 1, общей площадью 54,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0807004:726; квартиру № 3, общей площадью 83,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0807004:724; квартиру № 5, общей площадью 57 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0807004:730.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2023 № 750

**О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара
«Развитие городского пассажирского транспорта в городском округе Самара»
на 2021 - 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара
от 24.12.2020 № 1009**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Развитие городского пассажирского транспорта в городском округе Самара» на 2021 - 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 24.12.2020 № 1009 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. В абзаце первом раздела «Задачи Программы» после слов «Обновление подвижного состава» дополнить словами «и транспортной инфраструктуры».

1.1.2. Раздел «Показатели (индикаторы) Программы» дополнить абзацем следующего содержания: «доля средств бюджета городского округа Самара, в том числе сформированных за счет средств областного бюджета, направленных на выплату субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам, в части затрат на проведение капитального ремонта инфраструктуры городского электрического транспорта (трамваев)».

1.1.3. Абзацы первый - восемнадцатый раздела «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«общий объем финансирования – 11 029 238,3 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году – 2 001 895,7 тыс. руб.;

в 2022 году – 2 869 459,8 тыс. руб.;

в 2023 году – 2 835 917,4 тыс. руб.;

в 2024 году – 1 654 791,4 тыс. руб.;

в 2025 году – 1 667 174,0 тыс. руб.;

из них за счет средств бюджета городского округа Самара – 4 402 074,3 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году – 865 868,9 тыс. руб.;

в 2022 году – 949 146,3 тыс. руб.;

в 2023 году – 1 346 336,9 тыс. руб.;

в 2024 году – 614 169,8 тыс. руб.;

в 2025 году – 626 552,4 тыс. руб.;

из них за счет средств вышестоящих бюджетов – 6 627 164,0 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году – 1 136 026,8 тыс. руб.;

в 2022 году – 1 920 313,5 тыс. руб.;

в 2023 году – 1 489 580,5 тыс. руб.;

в 2024 году – 1 040 621,6 тыс. руб.;

в 2025 году – 1 040 621,6 тыс. руб.».

1.1.4. Раздел «Ожидаемые результаты реализации Программы» дополнить абзацем следующего содержания:

Официальное опубликование

«14. Удовлетворение потребности населения в обеспечении безопасности и комфортности инфраструктуры городского наземного электрического транспорта (трамваев).».

1.2. В Программе:

1.2.1. В разделе «Цели и задачи, этапы и сроки реализации Программы, конечные результаты ее реализации, характеризующие целевое состояние (изменение состояния) в сфере реализации Программы»:

1) абзац третий изложить в следующей редакции:

«1) обновление подвижного состава и транспортной инфраструктуры городского пассажирского транспорта;»;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

«14. Удовлетворение потребности населения в обеспечении безопасности и комфортности инфраструктуры городского наземного электрического транспорта (трамваев).».

1.2.2. В таблице раздела «Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации»:

1) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

1.2.	Количество приобретенных вагонов метро и (или) вагонов метро, в отношении которых проведен капитальный ремонт	шт.	2021 - 2023	11	5	6			22
------	---	-----	-------------	----	---	---	--	--	----

2) дополнить пунктом 1.11 следующего содержания:

1.11.	Доля средств бюджета городского округа Самара, в том числе сформированных за счет средств областного бюджета, направленных на выплату субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам, в части затрат на проведение капитального ремонта инфраструктуры городского электрического транспорта (трамваев)	%	2023 - 2025			100	100	100	100
-------	--	---	-------------	--	--	-----	-----	-----	-----

1.2.3. Абзацы второй - девятнадцатый раздела «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 11 029 238,3 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году – 2 001 895,7 тыс. руб.;

в 2022 году – 2 869 459,8 тыс. руб.;

в 2023 году – 2 835 917,4 тыс. руб.;

в 2024 году – 1 654 791,4 тыс. руб.;

в 2025 году – 1 667 174,0 тыс. руб.;

из них за счет средств бюджета городского округа Самара – 4 402 074,3 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году – 865 868,9 тыс. руб.;

в 2022 году – 949 146,3 тыс. руб.;

в 2023 году – 1 346 336,9 тыс. руб.;

в 2024 году – 614 169,8 тыс. руб.;

в 2025 году – 626 552,4 тыс. руб.;

из них за счет средств вышестоящих бюджетов – 6 627 164,0 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году – 1 136 026,8 тыс. руб.;

в 2022 году – 1 920 313,5 тыс. руб.;

в 2023 году – 1 489 580,5 тыс. руб.;

в 2024 году – 1 040 621,6 тыс. руб.;

в 2025 году – 1 040 621,6 тыс. руб.».

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Маркина С.И.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации городского округа Самара
от 02.08.2023 № 750

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
городского округа Самара
«Развитие городского пассажирского транспорта
в городском округе Самара»
на 2021 - 2025 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Развитие городского пассажирского транспорта в городском округе Самара» на 2021 - 2025 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей						Ожидаемый результат
				2021	2022	2023	2024	2025	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель: Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа Самара										
1. Обновление подвижного состава и транспортной инфраструктуры городского пассажирского транспорта										
1.1.	Выплата лизинговых платежей по муниципальному контракту на оказание услуг финансовой аренды (лизинга) за приобретенные в 2016 году трамвайные вагоны	ДТ	2021	175 738,6	0,0	0,0	0,0	0,0	175 738,6	Удовлетворение потребности населения в подвижном составе, отвечающем требованиям комфортности, безопасности и доступности для маломобильных групп населения
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				173 969,5	0,0	0,0	0,0	0,0	173 969,5	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				1 769,1	0,0	0,0	0,0	0,0	1 769,1	
1.2.	Предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном, в части затрат по проведению капитального ремонта и (или) приобретению вагонов метро	ДТ	2021 - 2023	319 063,1	232 000,0	334 799,1	0,0	0,0	885 862,2	Удовлетворение потребности населения в подвижном составе, отвечающем требованиям комфортности, безопасности и доступности для маломобильных групп населения
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				315 872,3	229 680,0	331 451,1	0,0	0,0	877 003,4	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				3 190,8	2 320,0	3 348,0	0,0	0,0	8 858,8	
1.3.	Предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам, в части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным в целях обновления подвижного состава городского пассажирского транспорта (троллейбусов)	ДТ	2021 - 2025	31 018,1	62 036,2	62 036,2	62 036,2	62 036,2	279 162,9	Удовлетворение потребности населения в подвижном составе, отвечающем требованиям комфортности, безопасности и доступности для маломобильных групп населения
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				30 707,9	61 415,8	61 415,8	61 415,8	61 415,8	276 371,1	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				310,2	620,4	620,4	620,4	620,4	2 791,8	
1.4.	Предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам, в части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным в целях обновления подвижного состава городского пассажирского транспорта (трамваев)	ДТ	2022 - 2023	0,0	404 250,0	84 720,4	0,0	0,0	488 970,4	Удовлетворение потребности населения в подвижном составе, отвечающем требованиям комфортности, безопасности и доступности для маломобильных групп населения
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				0,0	404 250,0	0,0	0,0	0,0	404 250,0	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				0,0	0,0	84 720,4	0,0	0,0	84 720,4	
1.5.	Предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам, в части затрат на приобретение электробусов и зарядных станций для обеспечения зарядки электробусов	ДТ	2022	0,0	48 900,0	0,0	0,0	0,0	48 900,0	Удовлетворение потребности населения в подвижном составе, отвечающем требованиям комфортности, безопасности и доступности для маломобильных групп населения
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				0,0	44 010,0	0,0	0,0	0,0	44 010,0	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				0,0	4 890,0	0,0	0,0	0,0	4 890,0	
1.6.	Предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам, в части затрат на проведение капитального ремонта трамвайных вагонов	ДТ	2023	0,0	0,0	145 000,0	0,0	0,0	145 000,0	Удовлетворение потребности населения в подвижном составе, отвечающем требованиям комфортности, безопасности и доступности для маломобильных групп населения
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				0,0	0,0	145 000,0	0,0	0,0	145 000,0	

Официальное опубликование

Всего по разделу 2:		2021 - 2025	1 455 683,9	2 020 870,6	1 857 943,6	1 442 755,2	1 455 137,8	8 232 391,1		
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов			595 477,1	1 079 955,1	747 309,7	829 205,8	829 205,8	4 081 153,5		
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара			860 206,8	940 915,5	1 110 633,9	613 549,4	625 932,0	4 151 237,6		
3. Обеспечение транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры метрополитена										
3.1.	Предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном в части затрат по оснащению техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена	ДТ	2021 - 2023	20 202,0	101 403,0	61 988,1	0,0	0,0	183 593,1	Обеспечение транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры метрополитена
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				20 000,0	101 002,6	61 368,2	0,0	0,0	182 370,8	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				202,0	400,4	619,9	0,0	0,0	1 222,3	
Всего по разделу 3:		2021 - 2023	20 202,0	24 641,9	61 988,1	0,0	0,0	183 593,1		
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов				20 000,0	101 002,6	61 368,2	0,0	0,0	182 370,8	
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара				202,0	400,4	619,9	0,0	0,0	1 222,3	
4. Анализ ситуации развития городского округа Самара в сфере предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения городского округа Самара										
4.1.	Выполнение научно-исследовательской работы по анализу ситуации развития городского округа Самара и подготовке данных для корректировки Стратегии комплексного развития городского округа Самара на период до 2025 года, утвержденной решением Думы городского округа Самара от 29.09.2013 № 358, в части транспортно-логистического развития	ДТ	2021	190,0	0,0	0,0	0,0	0,0	190,0	Проведение анализа ситуации развития городского округа Самара в сфере предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения городского округа Самара
Всего по разделу 4:		2021	190,0	0,0	0,0	0,0	0,0	190,0		
Итого по Программе:			2 001 895,7	2 869 459,8	2 835 917,4	1 654 791,4	1 667 174,0	11 029 238,3		
В том числе за счет средств вышестоящих бюджетов			1 136 026,8	1 920 313,5	1 489 580,5	1 040 621,6	1 040 621,6	6 627 164,0		
В том числе за счет средств бюджета городского округа Самара			865 868,9	949 146,3	1 346 336,9	614 169,8	626 552,4	4 402 074,3		

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента транспорта Администрации городского округа Самара С.И.Маркин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2023 № 751

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты 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» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения» согласно приложению.

2. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» следующие изменения:

2.1. В абзаце первом пункта 2.3 слова «подпунктах 2, 6» заменить словами «подпунктах 2, 5, 6».

2.2. В пункте 4.8 слова «5 (пяти)» заменить словами «10 (десяти)».

2.3. Пункт 6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Департамент в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).»

2.4. В пункте 6.5 слова «5 (пяти)» заменить словами «15 (пятнадцати)».

2.5. Абзац третий пункта 6.6 дополнить словами «, за исключением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости».

2.6. В пункте 6.7 слова «5 (пяти)» заменить словами «15 (пятнадцати)», слова «15 (пятнадцати)» заменить словами «25 (двадцати пяти)».

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

4. 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 02.08.2023 № 751

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения» (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого поме-

щения (далее – социальная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (получателями социальной выплаты, работниками муниципального учреждения, заявителями) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Самара:

работники муниципальных учреждений (казенного, бюджетного, автономного) городского округа Самара;

работники муниципальных учреждений городского округа Самара, признанные участниками муниципальной программы городского округа Самара «Обеспечение жильем работников муниципальных учреждений городского округа Самара» на 2014 - 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 30.05.2013 № 522 (далее – муниципальная программа), не реализовавшие свое право на улучшение жилищных условий до 1 января 2022 г.

1.1.3. Социальная выплата предоставляется лицам, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента, отвечающим следующим требованиям:

1) гражданин имеет непрерывный трудовой стаж по основному месту работы в муниципальном учреждении городского округа Самара не менее 3 (трех) лет на день подачи заявления о включении в Список работников муниципальных учреждений городского округа Самара, нуждающихся в получении социальной выплаты (далее – Список).

Трудовой стаж считается непрерывным в случае увольнения из одного муниципального учреждения городского округа Самара и устройства на работу в другое муниципальное учреждение городского округа Самара в течение 2 (двух) месяцев;

2) гражданин признан малоимущим и принят на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

3) работник муниципального учреждения городского округа Самара и члены его семьи, указанные в пункте 1.6 Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 (далее – Порядок), не получали в установленном порядке бюджетных средств из бюджетов разных уровней на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

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);

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>.

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

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента при личном обращении заявителя в Департамент, а также с использованием почтовой, телефонной и 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, 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>.

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента.

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.

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.

Официальное опубликование

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Департаменте посредством предоставления информации.

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

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, 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;

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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 заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Департамента 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, отчестве и должности специалиста Департамента, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В случае если специалист Департамента, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу его 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 размещаются следующие информационные материалы:

информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента;

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;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Организацию предоставления социальной 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 работникам муниципальных учреждений социальной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

включение работника муниципального учреждения в Список либо отказ во включении работника муниципального учреждения в Список;

исключение работника муниципального учреждения из Списка;

выдача либо отказ в выдаче работнику муниципального учреждения Свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – Свидетельство);

предоставление либо отказ в предоставлении работнику муниципального учреждения социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части включения (отказа во включении) работника муниципального учреждения в Список:

в случае принятия решения о включении работника муниципального учреждения в Список – 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления работника муниципального учреждения о включении в Список с приложенными к нему документами;

в случае принятия решения об отказе во включении работника муниципального учреждения в Список – 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления работника муниципального учреждения о включении в Список с приложенными к нему документами.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи (отказа в выдаче) Свидетельства:

в случае принятия решения о выдаче работнику муниципального учреждения Свидетельства – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Свидетельства и приложенных к нему документов в Департаменте;

в случае принятия решения об отказе в выдаче работнику муниципального учреждения Свидетельства – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Свидетельства и приложенных к нему документов в Департаменте либо со дня истечения срока для представления документов, указанных в пункте 4.3 Порядка.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления социальной выплаты:

в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты – 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов в Департаменте;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов в Департаменте.

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» (далее – Закон № 210-ФЗ);

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»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;

постановлением Администрации городского округа Самара от 02.11.2021 № 806 «Об утверждении ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2022 - 2024 годы»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты 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»;

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. Включение в Список, выдача Свидетельства и предоставление социальной выплаты осуществляется на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о включении в Список подается по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.6.3. Заявление о выдаче Свидетельства подается в произвольной письменной форме.

2.6.4. Заявление о предоставлении социальной выплаты подается получателем социальной выплаты лично или через представителя по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно вместе с заявлением о включении в Список:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал / копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, удостоверяющие личность работника муниципального учреждения городского округа Самара, членов его семьи и совместно зарегистрированных с ним лиц, а также документы, подтверждающие родственные отношения работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи:				
	паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
	свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет); копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта гражданина Российской Федерации (при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
	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	Заявитель самостоятельно представляет документ
	свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака); свидетельство о расторжении брака, решение суда об определении места жительства ребенка (детей) (в случае расторжения брака); свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, судебные органы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
	свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
	свидетельство о смерти (в случае смерти члена семьи работника муниципального учреждения городского округа Самара)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
	решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим (в случае признания члена семьи работника муниципального учреждения городского округа Самара безвестно отсутствующим или объявлением умершим)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

Официальное опубликование

2.	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных совместно с ним, со всех мест регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (в случае изменения фамилии у заявителя и (или) членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных совместно с ним, указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии). Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных совместно с ним, не представляются, если они родились после 31 января 1998 г.	Оригинал	Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случае соответствия заявителя требованиям подпункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)	Оригинал и копия в 1 экз.	Медицинские организации	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Трудовая книжка, заверенная кадровой службой муниципального учреждения городского округа Самара, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, и справка с места работы о стаже работы в муниципальном учреждении городского округа Самара, выданная не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты подачи заявления о включении в Список	Копия в 1 экз.	Муниципальные учреждения городского округа Самара	Трудовой кодекс Российской Федерации, Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Сведения от органа местного самоуправления по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи об отсутствии факта получения бюджетных средств из бюджетов различных уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по прежнему месту жительства за пределами городского округа Самара)	Оригинал	Органы местного самоуправления	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства или пребывания работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель и члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица, зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с работником муниципального учреждения городского округа Самара и членами его семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель и члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица, зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно
8.	Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, требованиям, установленным Правительством Российской Федерации (в случае соответствия заявителя требованиям подпункта 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) (в случае, если жилое помещение расположено за пределами городского округа Самара)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.6. 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 (его представитель) не представил такие документы при подаче заявления о включении в Список 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.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных совместно с ним, на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (в случае изменения фамилии у заявителя и (или) членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных совместно с ним, указанные в настоящем абзаце выписки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, требованиям, установленным Правительством Российской Федерации (в случае соответствия заявителя требованиям подпункта 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) (если жилое помещение расположено в пределах городского округа Самара)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием состава семьи и даты принятия на учет, выданный в течение года, в котором подано заявление о включении в Список	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым работником муниципального учреждения городского округа Самара и членами его семьи, а также лицами, зарегистрированными совместно с ним, а именно: копии договора социального найма жилого помещения (при наличии) и (или) копии финансового лицевого счета с места жительства, выданный не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (в случае, если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, управляющие компании	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина-заявителя и членов его семьи (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного страхования РФ	Порядок	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
8.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с работником муниципального учреждения городского округа Самара и членами его семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Официальное опубликование

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).
2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно с заявлением о выдаче Свидетельства:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал / копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, удостоверяющие личность работника муниципального учреждения городского округа Самара, членов его семьи и совместно зарегистрированных с ним лиц, а также документы, подтверждающие родственные отношения работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет); копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта гражданина Российской Федерации (при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет); документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака); свидетельство о расторжении брака, решение суда об определении места жительства ребенка (детей) (в случае расторжения брака); свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства); свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества); свидетельство о смерти (в случае смерти члена семьи работника муниципального учреждения городского округа Самара); решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим (в случае признания члена семьи работника муниципального учреждения городского округа Самара безвестно отсутствующим или объявления умершим)	Оригинал и копия в 1 экз. Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России Органы ЗАГС Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России Органы ЗАГС, судебные органы Органы ЗАГС Органы ЗАГС	Порядок Порядок Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок Порядок Порядок Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Трудовая книжка, заверенная кадровой службой муниципального учреждения городского округа Самара, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, и справка с места работы о стаже работы в муниципальном учреждении городского округа Самара, выданная не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты подачи заявления о включении в Список	Копия в 1 экз.	Муниципальные учреждения городского округа Самара	Трудовой кодекс Российской Федерации, Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства или пребывания работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель и члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица, зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с работником муниципального учреждения городского округа Самара и членами его семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель и члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица, зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.8. 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 (его представитель) не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о выдаче Свидетельства:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал / копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных совместно с ним, на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (в случае изменения фамилии у заявителя и (или) членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных совместно с ним, указанные в настоящем абзаце выписки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием состава семьи и даты принятия на учет, выданный в течение года, в котором подано заявление о включении в Список	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства работника муниципального учреждения городского округа Самара и членов его семьи с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с работником муниципального учреждения городского округа Самара и членами его семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о включении в Список (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ним лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении социальной выплаты:

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

Официальное опубликование

1.	Договор купли-продажи жилого помещения, зарегистрированный в установленном порядке (в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Заявители	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома (в случае заключения договора участия в долевом строительстве (уступки))	Оригинал и копия в 1 экз.	Заявитель	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.10. 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 (его представитель) не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты:

№ 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.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал	Росреестр	Порядок	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.11. Департамент 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 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 Закона № 210-ФЗ 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.12. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку 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. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), на время получения ответов на указанные запросы.

2.8.2. Основаниями для отказа во включении заявителя в Список является:

заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.3 Порядка;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 Порядка;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента;

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

представление документов, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

не истек пятилетний срок со дня совершения работником муниципального учреждения и (или) членами его семьи намеренных действий, повлекших ухудшение их жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.3 и 1.4 Порядка;

нарушение установленного пунктом 4.3 Порядка срока представления заявителем заявления и документов для получения Свидетельства;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента;

представление документов, которые не подтверждают право работника муниципального учреждения городского округа Самара быть признанным нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты:

нарушение установленного пунктом 6.1 Порядка срока представления заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых документов;

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента;

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о включении в Список, заявления о выдаче свидетельства, заявления о предоставлении социальной выплаты, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о включении в Список, заявления о выдаче свидетельства, заявления о предоставлении социальной выплаты осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подачи заявителем соответствующего заявления с приложенными документами в Департамент.

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, выполненными 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 Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание Департамента 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 Департаменту, оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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. Здание, в котором расположен Департамент, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется 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;

Официальное опубликование

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 порядкам их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур на базе МФЦ

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

3.1.1. В части включения в Список:
прием, регистрация заявления о включении в Список и приложенных к нему документов;
направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения работника муниципального учреждения в Список;
направление заявления о включении в Список и приложенных к нему документов в Комиссию по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара (далее – Комиссия);
рассмотрение Комиссией заявления о включении в Список и приложенных к нему документов;
уведомление заявителя о принятом решении о включении (об отказе во включении) работника муниципального учреждения в Список;
формирование и утверждение Списка.

3.1.2. В части выдачи Свидетельства:
уведомление заявителя о необходимости обратиться в Департамент для получения Свидетельства;
прием, регистрация заявления о выдаче Свидетельства и приложенных к нему документов;
направление запросов для получения документов (информации), необходимых для выдачи Свидетельства;
принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Свидетельства, расчёт размера социальной выплаты, выдача Свидетельства, уведомление заявителя об отказе в выдаче Свидетельства.

3.1.3. В части предоставления социальной выплаты:
прием, регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов;
направления запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления социальной выплаты;
принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты;
перечисление социальной выплаты.

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

3.2. Прием, регистрация заявления о включении в Список и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о включении в Список и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.2.3. Специалист Департамента, 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 пункте 2.6.5 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, специалист Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о включении в Список и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Специалист Департамента 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.

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

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

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Департаменте представленного заявления о включении в Список, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения работника муниципального учреждения в Список

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о включении в Список, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист Департамента, 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 включении в Список в Департаменте.

3.3.6. Специалист Департамента, 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 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

3.4. Направление заявления о включении в Список и приложенных к нему документов в Комиссию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте заявления о включении в Список и всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.2, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента), направляет заявление о включении в Список и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.4.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 настоящего административного регламента, либо поступление в Департамент ответов на запросы.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

3.4.7. Факт направления в Комиссию заявления о включении в Список и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.5. Рассмотрение Комиссией заявления о включении в Список и приложенных к нему документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о включении в Список и приложенных к нему документов рассматривает это заявление и приложенные к нему документы, принимает решения о включении работника муниципального учреждения в Список либо об отказе во включении работника муниципального учреждения в Список и направляет протокол заседания Комиссии в Департамент.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа во включении работника муниципального учреждения в Список.

3.5.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Департамент протокола заседания Комиссии.

3.5.7. Факт направления в Департамент протокола Комиссии фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении о включении (об отказе во включении) работника муниципального учреждения в Список

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом от Комиссии протокола заседания Комиссии и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.6.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о включении в Список, письменное уведомление о включении в Список по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту либо уведомление об отказе во включении в Список по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения является решение Комиссии о включении (об отказе во включении) работника муниципального учреждения в Список.

3.6.4. Общий максимальный срок направления уведомления работнику муниципального учреждения не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о включении (об отказе во включении) в Список.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о включении в Список либо об отказе во включении в Список и отметка в журнале регистрации входящих и исходящих документов факта отправления (вручения) уведомления заявителю.

3.7. Формирование и утверждение Списка

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие работников муниципальных учреждений, в отношении которых Комиссией принято решение о включении в Список.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.7.3. Специалист Департамента ежегодно, не позднее 30 апреля, формирует Список по форме согласно приложению № 2 к Порядку, а также 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, об утверждении Списка.

Максимальный срок формирования Списка до 30 апреля текущего года.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара об утверждении Списка принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления Списка Департаментом на утверждение первому заместителю главы городского округа Самара.

3.7.4. Критерием принятия решения о формировании Списка является наличие работников муниципальных учреждений, отвечающих требованиям пункта 1.1.3 настоящего административного регламента, подавших заявление о включении в Список, в отношении которых Комиссией принято решение о включении в Список.

3.7.5. Работники муниципальных учреждений, указанные в подпункте 1 пункта 1.3 Порядка, включаются в Список в хронологическом порядке согласно дате подачи заявления о включении в Список.

3.7.6. Работники муниципальных учреждений, указанные в подпункте 2 пункта 1.3 Порядка, включаются в Список с даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является утверждение сформированного Списка.

3.7.8. Способом фиксации административной процедуры является принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об утверждении Списка.

3.8. Уведомление заявителя о необходимости обратиться в Департамент для получения Свидетельства

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие утвержденного Списка.

3.8.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.8.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Списка рассчитывает количество получателей социальной выплаты на текущий год на основании Списка в пределах, установленных Департаменту средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных на текущий год на соответствующие цели, и уведомляет их посредством телефонной связи и путем направления письменного уведомления (оформленного в свободной форме) о необходимости обратиться в Департамент с документами для получения Свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня утверждения Списка.

3.8.4. Критерием принятия решения является определение количества получателей Свидетельства на текущий год.

3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о необходимости обратиться в установленном порядке в Департамент с заявлением о выдаче Свидетельства.

3.8.6. Факт направления уведомления фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Официальное опубликование

местителя главы городского округа Самара «О предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения», направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и отметка в журнале регистрации входящих и исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления работнику муниципального учреждения.

3.15. Перечисление социальной выплаты

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения «О предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения».

3.15.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.15.3. Специалист Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения «О предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения» в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации или физическому лицу, осуществившему отчуждение (строительство) жилого помещения заявителю.

3.15.4. Критерием принятия решения является наличие в Департаменте документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента, и копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения».

Максимальный срок перечисления социальной выплаты составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.15.5. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на лицевой счет организации или физическому лицу, осуществившему отчуждение (строительство) жилого помещения работнику муниципального учреждения.

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

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

3.16.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.17.1. На базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» муниципальная услуга не предоставляется.

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, заместителем руководителя Департамента.

4.2. 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 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 (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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, заместитель руководителя Департамента 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 в соответствии с планами, утвержденными заместителем главы городского округа – руководителем Департамента.

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

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

4.5. 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 за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 2.6.10 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя главы городского округа – руководителя Департамента подается 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, подается Главе городского округа Самара.

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

Подача жалобы на действия (бездействие), решения 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 № 11 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, 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Первый заместитель главы городского округа Самара М.Н.Харитонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

1. Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Орган, оказывающий муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
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

2. 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

Официальное опубликование

Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 – 13.18

3. График работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) специалистами Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Понедельник - пятница	09.00 – 16.00
Суббота, воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 – 13.18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Типовая форма межведомственного запроса

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

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения» 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).

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения» 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 работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Уведомление о включении работника муниципального учреждения в Список работников муниципальных учреждений городского округа Самара, нуждающихся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения

_____ (Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» Вы включены в Список работников муниципальных учреждений городского округа Самара, нуждающихся в получении социальной выплаты.

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Уведомление об отказе во включении работника муниципального учреждения в Список работников муниципальных учреждений городского округа Самара, нуждающихся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения

_____ (Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» Вам отказано во включении в Список работников муниципальных учреждений городского округа Самара, нуждающихся в получении социальной выплаты, по следующим основаниям: _____

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

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара
социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретения жилого помещения

(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» Вам отказано в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения по следующим основаниям: _____

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

Заместитель главы городского округа – руководитель
Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара
социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Уведомление о предоставлении социальной выплаты
на приобретение жилого помещения

(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» в отношении Вас принято решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в размере _____
_____.

Заместитель главы городского округа – руководитель
Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара
социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты
на приобретение жилого помещения

(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» Вам отказано в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения по следующим основаниям: _____

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

Заместитель главы городского округа – руководи-
тель Департамента опеки, попечительства и соци-
альной поддержки Администрации городского окру-
га Самара

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара
социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Типовая форма жалобы

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление работни-
кам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жило-
го помещения»

(уполномоченный орган)

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

(Ф.И.О., адрес проживания)

номер контактного телефона, адрес электронной почты
(при наличии)
«_____» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муницип-
альной услуги «Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара соци-
альной выплаты на приобретение жилого помещения», состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____

(подпись)

Ф.И.О.

Жалобу принял:

должность

Ф.И.О.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам муниципальных учреждений городского округа Самара
социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

Информация

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

Глава городского округа Самара, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни	
Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон: (846) 332-24-49
443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2023 № 752

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 16.12.2022 № 1155 «О комплексном развитии территории жилой застройки, расположенной в границах проезда Георгия Митирева, внутридворового проезда, улиц Революционной, Печерской в Октябрьском внутригородском районе городского округа Самара»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 22.03.2022 № 159 «Об утверждении Перечня предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указываемых в решении о комплексном развитии территории жилой застройки, принимаемом Правительством Самарской области либо главой местной администрации муниципального образования Самарской области», Уставом городского округа Самара в целях обеспечения сбалансированного и комплексного развития территории городского округа Самара постановляю:

- Внести изменение в приложение № 3 к постановлению Администрации городского округа Самара от 16.12.2022 № 1155 «О комплексном развитии территории жилой застройки, расположенной в границах проезда Георгия Митирева, внутридворового проезда, улиц Революционной, Печерской в Октябрьском внутригородском районе городского округа Самара», заменив в пункте 4 цифры «80,00» цифрами «96,00».
- Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет в разделе «Документы по градостроительству» в подразделе «Официальное опубликование», и опубликовать в газете «Самарская Газета» в течение 7 (семи) дней со дня принятия настоящего постановления.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

Официальное опубликование

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации министерство имущественных отношений Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута для целей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства регионального значения – ПС Танаевская, с кадастровым номером 63:01:0908001:4478, расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Советский район, улица Карбышева, 65В, в отношении частей следующих земельных участков:

Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка
63:01:0908001:3, входит в состав единого землепользования 63:01:0000000:2	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0908001:25	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0908001:26	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0908001:5103	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0908001:5104	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0908001:596	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0908001:611	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара

Публичный сервитут устанавливается в соответствии со Схемой территориального планирования Самарской области, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2007 № 261 (размещена на официальном интернет-сайте Правительства Самарской области: www.samregion.ru), в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – ПС Танаевская, с кадастровым номером 63:01:0908001:4478, расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Советский район, улица Карбышева, 65В, являющегося объектом регионального значения.

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Скляренко, д. 20, каб. 307 (пн. – пт. с 9.00 до 17.00).

Заявления об учете прав на земельные участки подаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в министерство имущественных отношений Самарской области через ящик корреспонденции, расположенный по адресу: г. Самара, ул. Скляренко, д. 20, либо почтовым отправлением по указанному адресу, а также по адресу электронной почты министерства: dio@samregion.ru.

Дата окончания приема заявлений – 16.08.2023.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах министерства имущественных отношений Самарской области (<https://mio.samregion.ru>), администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>).

Приложение

к Сообщению о возможном установлении публичного сервитута опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/407042



Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации министерство имущественных отношений Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута для целей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства регионального значения – ПС 110/6 кВ «Ботаническая» с кадастровым номером 63:01:0634003:298, расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, улица Финская, д. 17, в отношении частей следующих земельных участков:

Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка
63:01:0634006:70, входит в состав единого землепользования 63:01:0000000:88	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0636002:1, входит в состав единого землепользования 63:01:0000000:3	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:86	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:85	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:44	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:374	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара

63:01:0634006:31	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:30	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:18	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:1745	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:1397	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634006:1260	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634003:33	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634003:31	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634003:249	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634003:10	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634002:43	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634002:398	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634002:397	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634002:312	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0634001:21	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0101001:696	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0000000:37009	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0000000:36821	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара
63:01:0000000:32303	Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара

Публичный сервитут устанавливается в соответствии со Схемой территориального планирования Самарской области, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2007 № 261 (размещена на официальном интернет-сайте Правительства Самарской области: www.samregion.ru), в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – ПС 110/6 кВ «Ботаническая» с кадастровым номером 63:01:0634003:298, расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, улица Финская, д. 17, являющегося объектом регионального значения.

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Скляренко, д. 20, каб. 307 (пн. – пт. с 9.00 до 17.00).

Заявления об учете прав на земельные участки подаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в министерство имущественных отношений Самарской области через ящик корреспонденции, расположенный по адресу: г. Самара, ул. Скляренко, д. 20, либо почтовым отправлением по указанному адресу, а также по адресу электронной почты министерства: dio@samregion.ru.

Дата окончания приема заявлений – 16.08.2023.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах министерства имущественных отношений Самарской области (<https://mio.samregion.ru>), администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>).

Приложение

к Сообщению о возможном установлении публичного сервитута опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/407037.



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Сведения о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области второго созыва по состоянию на 30.07.2023 года

В тыс. руб.

№ п/п	Наименование избирательного округа	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств, всего	Израсходовано средств, всего	Распределение остатка неизрасходованных средств избирательных фондов				Остаток средств	
					Всего	в том числе:				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Восьмой (№ 8)	Гаврилов Александр Васильевич	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5
		Итого по кандидату	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5
2.	Восьмой (№ 8)	Киргизов Алексей Вячеславович	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Итого по кандидату	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Избирательный округ (Восьмой (№ 8)), всего	1,5	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5
		Итого	1,5	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

№166
(7477)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ

Руководитель учреждения -

Ваулина Ю.Ю.

Заместители руководителя:

Фокеева И.В., Камнева И.В., Жилева А.В.,

Шунцева 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 - Ваулина Ю.Ю.

Заместители редактора: Андрианов В.Л., Келасьева С.В.,

Преснухина Е.В.

Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.

Ответственный секретарь - Блинов С.А.

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

ТИРАЖ 1 044. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются.

Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 03.08.23 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №1293.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru

