



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 247

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 14.05.2015 № 491 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Парки Самары»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 23.11.2023 № 1263 «О повышении размеров должностных окладов (оклады) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Парки Самары» постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 14.05.2015 № 491 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Парки Самары» (далее – Положение) следующие изменения:

1) абзац второй пункта 1.2 исключить;

2) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Должностные оклады (оклады) работников учреждения

3.1. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемыми должностями (профессиями), отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам, и должностями (профессиями), не отнесенными к профессиональным квалификационным группам, с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы согласно приложению к настоящему Положению.

3.2. Индексация размеров должностных окладов (окладов) работников учреждения осуществляется постановлением Администрации городского округа Самара с учетом прогноза социально-экономического развития на соответствующий период.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 4.»;

3) приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 01.04.2024 № 247

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
городского округа Самара
«Парки Самары»

Должностные оклады (оклады) работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Парки Самары»

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

Наименование должности, профессии	Размер должностного оклада (оклада), рублей в месяц
Директор	20 876
Заместитель директора	18 920
Главный инженер	18 920
Главный бухгалтер	18 920
Начальник отдела	17 168
Инженер-механик	17 168
Заместитель начальника отдела	15 796
Специалист в сфере закупок	13 736
Мастер зеленого хозяйства	13 102
Тракторист	13 102
Слесарь-ремонтник	13 102
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	13 102
Ведущий специалист	12 018
Специалист по охране труда	12 018
Бригадир на участках основного производства	9 613
Контролер билетов	9 613
Рабочий зеленого хозяйства	9 613
Системный администратор информационно-коммуникационных систем	9 613

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

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1	Секретарь руководителя	12 018
1	Техник по наладке и испытаниям	13 102
1	Инспектор по кадрам	13 736
4	Мастер участка	13 736

5	Начальник участка	17 168
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1	Бухгалтер	12 018
1	Инженер по надзору за строительством	13 102
1	Инженер по охране окружающей среды (эколог); экономист; юрисконсульт	13 736
4	Ведущий бухгалтер	13 736
5	Главный специалист	13 736
5	Заместитель главного бухгалтера	15 796

3. Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	Сторож	7247
1	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	8 909
1	Кассир билетный; кладовщик; рабочий по уходу за животными	9 613
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	Водитель автомобиля	13 102

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара А.В.Андрянов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 248

Об утверждении Перечня получателей бюджетных средств городского округа Самара, подведомственных Департаменту финансов Администрации городского округа Самара, и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара

В соответствии со статьями 38.1 и 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 7 статьи 24 Устава городского округа Самара, в целях определения подведомственности расходов бюджета городского округа Самара постановляю:

1. Утвердить Перечень получателей бюджетных средств городского округа Самара, подведомственных Департаменту финансов Администрации городского округа Самара, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации городского округа Самара от 17.04.2013 № 333 «Об утверждении Перечня получателей средств бюджета городского округа Самара, подведомственных Администрации городского округа Самара в лице Департамента финансов Администрации городского округа Самара»;

постановление Администрации городского округа Самара от 28.03.2016 № 302 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 17.04.2013 № 333 «Об утверждении Перечня получателей средств бюджета городского округа Самара, подведомственных Администрации городского округа Самара в лице Департамента финансов Администрации городского округа Самара» и признании утратившим силу постановления Администрации городского округа Самара от 31.05.2011 № 531 «Об утверждении перечня муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара, находящихся в ведении Администрации городского округа Самара»;

постановление Администрации городского округа Самара от 01.11.2016 № 1457 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 17.04.2013 № 333 «Об утверждении Перечня получателей средств бюджета городского округа Самара, подведомственных Администрации городского округа Самара в лице Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара».

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 01.04.2024 № 248

Перечень
получателей бюджетных средств городского округа Самара, подведомственных
Департаменту финансов Администрации городского округа Самара

Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Служба сопровождения бюджетного процесса».

Исполняющий обязанности первого заместителя главы городского округа Самара О.А.Данилова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 249

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 06.04.2022 № 222 «О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» в целях уточнения персонального состава комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений

Официальное опубликование

городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов постановляю:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 06.04.2022 № 222 «О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) Целовальникова А.Н.;

2) включить в состав Комиссии Лановенко Светлану Геннадиевну – заместителя руководителя Департамента – руководителя управления культуры и молодежной политики Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, назначив её членом Комиссии.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Правового департамента Администрации городского округа Самара Попова Д.В.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 250

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 15.06.2015 № 2046 «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:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская область, г. Самара, р-н Промышленный, ул. Свободы, д. 124/1, площадью 418 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0727001:537.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0727001:612 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Промышленный район, ул. Свободы, д. 124/пер. Юрия Павлова, д. 1 жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, общей площадью 53 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0727001:1777;
квартиру № 2, общей площадью 52,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0727001:1771;
квартиру № 3, общей площадью 53,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0727001:1772;
квартиру № 4, общей площадью 53,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0727001:1111;
квартиру № 5, общей площадью 53,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0727001:1789;
квартиру № 6, общей площадью 53,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0727001:1782;
квартиру № 8, общей площадью 53 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0727001:1773.

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 изымаемых жилых помещений другие жилые помещения 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 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.

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, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 251

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 14.10.2016 № 3037 «О признании многоквартирного дома, расположенного на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 11.3, 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 ЗУ 5 (342 кв.м), образованный в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 12.12.2022 № 1119 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара», занимаемый многоквартирным жилым домом, признанным аварийным и подлежащим сносу, находящийся по адресу: Самарская Федерация, Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Советская, д. 106.

1.1. Изъять расположенное в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0231003:1267 по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский р-н, ул. Советская, д. 106, жилое помещение у правообладателя – квартиру № 3, общей площадью 62,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0230003:9836.

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 жилого помещения (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 проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проект соглашения Главы городского округа Самара с собственником об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить его стороне 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 собственником 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 собственнику с его согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственником, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округа 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, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 252

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 19.07.2016 № 2026 «О признании многоквартирных домов, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, аварийными и подлежащими 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: Самарская область, г. Самара, р-н Промышленный, ул. Калинина, д. 22, корп. а, площадью 720 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0725002:532.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0725002:611 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Промышленный р-н, ул. Калинина, д. 22а, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 3, общей площадью 36,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:1380;
квартиру № 4, общей площадью 36 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2936;
квартиру № 5, общей площадью 46,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2943;
квартиру № 6, общей площадью 59,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2947;
квартиру № 7, общей площадью 36,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2948;
квартиру № 8, общей площадью 36,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2949;
квартиру № 9, общей площадью 36,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2946;
квартиру № 10, общей площадью 36,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2942;
квартиру № 11, общей площадью 59,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2939;
квартиру № 13, общей площадью 36,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:1381;
комната № 15, жилой площадью 14,1 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:5023;
комната № 15, жилой площадью 25,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:5022;
квартиру № 16, общей площадью 46,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:2944.

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 подписанных соглашений 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 изымаемых жилых помещений другие жилые помещения 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 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.

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, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2024 № 263

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 09.06.2018 № 445 «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 09.06.2018 № 445 «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Самара» следующие изменения:

1) приложение № 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) приложение № 4 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) приложение № 5 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

4) приложение № 6 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара Зотова В.И.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 03.04.2024 № 263

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.06.2018 № 445

**Стоимость
услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг
по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся
пенсионерами, с 1 февраля 2024 г.**

№ п/п	Вид услуг по погребению	Тариф, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 984,83
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	942,65
4.	Погребение	5 442,72
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	8 370,20

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара В.И.Зотов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 03.04.2024 № 263

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.06.2018 № 445

**Стоимость
услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в случае
рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, с 1 февраля 2024 г.**

№ п/п	Вид услуг по погребению	Тариф, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 327,06
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	905,74
4.	Погребение	4 871,99
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	7 104,79

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара В.И.Зотов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 03.04.2024 № 263

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.06.2018 № 445

**Стоимость
услуг по погребению умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на
случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся
пенсионерами, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного
представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при
отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также умерших,
личность которых не установлена, с 1 февраля 2024 г.**

№ п/п	Вид услуг по погребению	Тариф, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2.	Облачение тела	43,96
3.	Предоставление гроба	1 940,87
4.	Перевозка умершего на кладбище	942,65
5.	Погребение	5 442,72
	Общая стоимость услуг по погребению	8 370,20

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара В.И.Зотов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 03.04.2024 № 263

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.06.2018 № 445

**Стоимость
услуг по погребению в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременно-
сти при отсутствии близких родственников, иных родственников либо законного представителя
умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц,
взявших на себя обязанность осуществить погребение, с 1 февраля 2024 г.**

№ п/п	Вид услуг по погребению	Тариф, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2.	Облачение тела	32,62
3.	Предоставление гроба	1 332,52
4.	Перевозка умершего на кладбище	905,74
5.	Погребение	4 871,99
	Общая стоимость услуг по погребению	7 142,87

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара В.И.Зотов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024 № 255

**Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории
и проект межевания территории) для размещения линейного объекта
«Реконструкция улично-дорожной сети улицы Пятая линия с инженерными сетями
и локальными очистными сооружениями, расположенные по адресу: Самарская область,
г. Самара, Кировский район, Московское шоссе (19 км)»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом публичных слушаний по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории) для размещения линейного объекта «Реконструкция улично-дорожной сети улицы Пятая линия с инженерными сетями и локальными очистными сооружениями, расположенные по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, Московское шоссе (19 км)» от 26.02.2024, заключением по результатам публичных слушаний по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории) для размещения линейного объекта «Реконструкция улично-дорожной сети улицы Пятая линия с инженерными сетями и локальными очистными сооружениями, расположенные по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, Московское шоссе (19 км)» от 28.02.2024 постановляю:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Реконструкция улично-дорожной сети улицы Пятая линия с инженерными сетями и локальными очистными сооружениями, расположенные по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, Московское шоссе (19 км)», разработанную в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.05.2023 № РД-1166 «О разрешении ООО «Специализированный застройщик Проект 94» подготовки документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Реконструкция улично-дорожной сети улицы Пятая линия с инженерными сетями и локальными очистными сооружениями, расположенные по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, Московское шоссе (19 км)» согласно приложениям №№ 1, 2, 3 и 4.

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

- 1) для земельного участка с условным номером ЗУ1 (240 кв.м) – «улично-дорожная сеть»;
- 2) для земельного участка с условным номером ЗУ2 (240 кв.м) – «улично-дорожная сеть»;
- 3) для земельного участка с условным номером ЗУ3 (240 кв.м) – «улично-дорожная сеть»;
- 4) для земельного участка с условным номером ЗУ4 (240 кв.м) – «улично-дорожная сеть»;
- 5) для земельного участка с условным номером ЗУ5 (691 кв.м) – «улично-дорожная сеть».

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара настоящее постановление и утвержденную документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Реконструкция улично-дорожной сети улицы Пятая линия с инженерными сетями и локальными очистными сооружениями, расположенные по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, Московское шоссе (19 км)» разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара, в том числе в разделе «Градостроительство» подразделе «Документация по планировке территории», и опубликовать в газете «Самарская Газета» в течение 7 (семи) дней со дня принятия настоящего постановления.

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

Приложения
к Постановлению
Администрации городского округа Самара №255
от 01.04.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты»
в разделе «Официальное опубликование» -
sgpress.ru/news/437722.



Официальное опубликование

ПРАВИТЕЛЬСТВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.02.2024 № 33-р

Об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в отношении автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области ул. Ново-Садовой (от ул. Полевой до пр. Кирова), расположенной в городском округе Самара Самарской области, утвержденную распоряжением Правительства Самарской области от 19.02.2020 № 41-р

В соответствии с пунктом 2 статьи 7, статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 3 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»:

1. Утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории в отношении автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области ул. Ново-Садовой (от ул. Полевой до пр. Кирова), расположенной в городском округе Самара Самарской области, утвержденную распоряжением Правительства Самарской области от 19.02.2020 № 41-р.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

И.о. первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области Н.И. Катина

Приложения
к Распоряжению Правительства Самарской области
от 06.02.2024 №33-р
опубликованы на сайте «Самарской газеты»
в разделе «Официальное опубликование» -
sgpress.ru/news/437741.



ПРАВИТЕЛЬСТВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.03.2024 № 86-р

Об утверждении документации по планировке территории в целях строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский и городского округа Самара (под полное развитие). 1 этап (участок от Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00 до автодороги «Обводная г. Самары» ПК 190+00) и о признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области

В целях реализации мероприятий по строительству проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский и городского округа Самара (под полное развитие). 1 этап (участок от Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00 до автодороги «Обводная г. Самары» ПК 190+00):

1. Утвердить документацию по планировке территории в целях строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский и городского округа Самара (под полное развитие). 1 этап (участок от Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00 до автодороги «Обводная г. Самары» ПК 190+00).
2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Правительства Самарской области: от 29.12.2014 № 1014-р «Об утверждении основной части проекта планировки территории в целях строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области автомагистрали «Центральная» в муниципальном районе Волжский Самарской области и городском округе Самара»; от 29.04.2015 № 293-р «Об утверждении проекта межевания территории в целях строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области автомагистрали «Центральная» в муниципальном районе Волжский Самарской области и городском округе Самара»; от 28.01.2019 № 41-р «Об утверждении документации по планировке территории в целях строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский и городского округа Самара (под полное развитие)».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

И.о. первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области Н.И. Катина

Приложения
к Распоряжению Правительства Самарской области
от 19.03.2024 №86-р
опубликованы на сайте «Самарской газеты»
в разделе «Официальное опубликование» -
sgpress.ru/news/437744.



БЕСПЛАТНАЯ ПОДПИСКА НА «САМАРСКУЮ ГАЗЕТУ»-2025

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

Руководителю МАУ г.о. Самара
«Самарская газета»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____ (Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: **443** г. Самара
(почтовый индекс)

Ул. _____

Дом _____ корпус _____ кв. _____

Удостоверение серия _____ № _____
(ветеран ВОВ, ветеран боевых действий, ветеран военной службы)

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

даю согласие на обработку моих персональных данных и прошу оформить
бесплатную подписку на «Самарскую газету» на 2025 год.

Номер контактного телефона: _____

« _____ » _____ 2024 г. / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

с 1 апреля открыта бесплатная подписка на 2025 год

для проживающих в Самаре:

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

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИНИМАЮТСЯ ДО 30 СЕНТЯБРЯ 2024 ГОДА

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

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

ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ПОДПИСКИ

- Заполнить бланк заявления. Бланк вырезать из газеты или скачать на сайте: sgpress.ru/podpiska/besplatnaya-podpiska-dlya-igotnyh-kategorij-grazhdan.
- Передать заполненный бланк заявления:
 - в почтовое отделение через почтальона, пригласив его по телефону **979-75-80**.
 - в редакцию по электронной почте bpodpiska@sgpress.ru.
- Предъявить при передаче заявления паспорт и документ, подтверждающий право на оформление бесплатной подписки (для ветеранов - удостоверение, для инвалидов - справку МСЭ):
 - почтальону;
 - по электронной почте вместе с заявлением выслать копию документа (заявление без копии документа приниматься не будет).

Справки по телефону **979-75-80**

МОЯ
БОЛЬШАЯ
СТРАНА



Уважаемые читатели!

Предлагаем вам включиться в наш проект «Моя большая страна». Рассказывайте о своих путешествиях по России. О тех местах, про которые мало кто знает, но они интересны, красивы и познавательны. В конце года мы составим карту нашей большой страны и отметим места, где вы побывали. Координатор проекта - Ирина Шабалина. Тел. 8-927-731-38-81.



Редакция
«Самарской
газеты»

443020, Самара,
Галактионовская, 39
info@sgpress.ru
979-75-80

Официальное опубликование

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
29.03.24 г. №251**

**О внесении изменений в распоряжение
Департамента управления имуществом городского округа
Самара от 20.04.2016 № 374
«Об утверждении новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Передача
муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара, постановлением Самарской Городской Думы от 29.06.2001 № 83 «Об утверждении Положения «О порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в распоряжение Департамента управления имуществом городского округа Самара от 20.04.2016 № 374 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

1.2. В преамбуле слова «и территориальными» исключить, слова «строительства и архитектуры» заменить словом «градостроительства».

1.3. В пункте 1 слова «в новой редакции» исключить.

1.4. В приложении к Распоряжению (далее – регламент):

1.4.1. Пункт 1.2.4 изложить в следующей редакции:

«1.2.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах при предоставлении муниципальной услуги можно получить:
при личном обращении непосредственно в помещениях Департамента;
на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
на официальном сайте Администрации: <https://www.samadm.ru>;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <https://www.gosuslugi.samregion.ru> (далее – Региональный портал);
в МФЦ, на сайте МФЦ: <https://www.mfc-samara.ru>;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.».

1.4.2. Абзац восьмой пункта 1.2.5 изложить в следующей редакции:
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.».

1.4.3. Пункт 1.2.5 дополнить абзацем следующего содержания:
«Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.».

1.4.4. Подпункт 1.2.9 изложить в следующей редакции:

«1.2.9. Информирование и консультирование в электронной форме осуществляется посредством:
- размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации, на ЕПГУ, на Региональном портале;
- консультирования по электронной почте.

Обращение в форме электронного документа, направленное по электронной почте, подлежит регистрации в течение 3 дней.

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

1.4.5. Абзац третий пункта 2.2 изложить в следующей редакции:
«- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.».

1.4.6. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

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

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и в Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС № 147/23);

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;
постановлением Самарской Городской Думы от 29.06.2001 № 83 «Об утверждении Положения «О порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование» (далее – Постановление Самарской Городской Думы № 83);
постановлением Самарской Городской Думы от 30.05.2002 № 154 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Самара»;
решением Думы городского округа Самара от 06.12.2012 № 285 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям» и внесении изменений в отдельные правовые акты» (далее - Решение Думы № 285);
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ, на Региональном портале.».

1.4.7. Таблицу пункта 2.6.2 Регламента изложить в следующей редакции:

№	Наименование предоставления документа	Форма предоставления 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 (далее МВ))
1	Заявка на участие в конкурсе по форме, установленной конкурсной документацией	Оригинал – 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо)	Оригинал/документ подписан усиленной электронной подписью – 1 экз.	ФНС России в лице территориальных органов	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно / МВ
3	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель)	Оригинал/документ подписан усиленной электронной подписью – 1 экз.	ФНС России в лице территориальных органов	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно / МВ
4	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо)	Оригинал – 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно
5	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо)	Оригинал – 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно
6	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица	Копия – 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно
7	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует иное лицо). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	Оригинал – 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно

Официальное опубликование

8	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой)	Оригинал/копия – 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно
9	Информация о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства	Оригинал/документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью – 1 экз.	Арбитражные суды Российской Федерации	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно
10	документы, подтверждающие внесение задатка	Оригинал/копия/ документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью – 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Заявитель предоставляет самостоятельно

1.4.8. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения муниципальной услуги при личном обращении в Департамент или МФЦ заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ.

В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. Если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях – подписан простой электронной подписью.»

1.4.9. Раздел 2 дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), контактный телефон в заявлении написаны полностью;
- 3) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) заявление и документы не исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

1.4.10. Подпункт «г» пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

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

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

1.4.11. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- факт обращения в Департамент, МФЦ ненадлежащего лица;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.»

1.4.12. Раздел 2 дополнить пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (в случае подачи заявления через Региональный порта).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.»

1.4.13. В пункте 2.11 слова «30 минут (после 01.01.2014 – не более 15 минут)» заменить словами «15 минут».

1.4.14. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.»

1.4.15. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Административные здания имеют пост охраны, который оборудован средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

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

Помещения и рабочие места сотрудников МФЦ должны соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.16. Пункт 2.13.8 изложить в следующей редакции:

«2.13.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором оказывается муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Для обслуживания инвалидов помещения Департамента оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Обеспечение указанных условий доступности для инвалидов осуществляется с учетом положений, предусмотренных пунктом 12 статьи 5 и частью 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Официальное опубликование

1.4.17. Пункты 2.14, 2.14.1, 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.»

1.4.18. Раздел 2 дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов через Региональный портал.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления через Региональный портал, уведомление о принятии решения о приеме документов (либо об отказе в приеме документов), решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю путем уведомления в личный кабинет на Региональный портал.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.»

1.4.19. Наименование раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4.20. Пункт 3.3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя или в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом управления обеспечения организационных вопросов Департамента, ответственным за прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов).

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

Максимальное время приема заявления от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

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

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить.

Максимальный срок совершения административной процедуры по приему и регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящих документов с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.»

1.4.21. Пункт 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Рассмотрение представленных документов, принятие соответствующего решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение административного действия является заместитель руководителя Департамента по имущественному комплексу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков путем направления письменного отказа с обоснованием.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 7 календарных дней со дня приема и регистрации поступивших документов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в приеме документов либо передача заявления о предоставлении земельного участка и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

При наличии представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов, заявление и документы направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов.»

1.4.22. Абзац 24 пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Типовой бланк запроса приведен в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.»

1.4.23. Пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

3.3.4. Подготовка и оформление распорядительного акта о передаче в безвозмездное временное пользование нежилых помещений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, по подготовке и оформлению распорядительного акта (приказа) о передаче в безвозмездное временное пользование нежилых помещений является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

Если основания, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента не выявлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и оформляет распорядительный акт о передаче в безвозмездное временное пользование нежилых помещений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента распорядительного акта о передаче в безвозмездное временное пользование нежилых помещений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распорядительного акта о передаче в безвозмездное временное пользование нежилых помещений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.4.24. В пунктах 3.3.5, 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.6, 3.5.7, 3.6.4, 3.6.5 слова «Основанием для начала административной процедуры» заменить словами «Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры.»

1.4.25. Пункт 3.3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный обеими сторонами договор безвозмездного пользования.»

1.4.26. В абзацах втором и пятом пункта 3.5, абзацах первом, четвертом, шестом, седьмом, восьмом пункта 3.5.1, абзацах первом, втором, седьмом пункта 3.5.4 слово «открытого» исключить.

1.4.27. В абзацах первом, втором, четвертом, шестом, седьмом пункта 3.5.2, абзаце двенадцатом пункта 3.5.3 слово «аукционе» заменить словом «конкурсе».

1.4.28. В пункте 3.5.3

в абзацах четвертом, девятом слова «или аукционе», в абзаце седьмом «или аукциона», в абзаце одиннадцатом слова «или заявки на участие в аукционе» исключить.

1.4.29. В абзаце третьем пункта 3.5.4 слова «городского округа Самара <http://www.city.samara.ru>» заменить словами «<https://www.samadm.ru>».

1.4.30. Абзац пятый пункта 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«Согласно Приказу ФАС № 147/23 формируется извещение о проведении конкурса, готовится документация о конкурсе, принимаются заявки на участие в конкурсе в соответствии с установленным порядком проводится конкурс, по результатам которого определяется победитель конкурса, который будет являться получателем муниципальной услуги, с которым заключается договор безвозмездного временного пользования нежилым помещением.»

1.4.31. Абзац шестой пункта 3.5.6 изложить в следующей редакции:

«Срок совершения административной процедуры по подготовке и подписанию проекта договора безвозмездного временного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями не ранее 10 дней и не позднее 20 календарных дней со дня размещения на официальном сайте торгов

Официальное опубликование

протокола конкурса либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки либо признании участником конкурса только одного заявителя.».

1.4.32. Пункт 3.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о предоставлении муниципальной преференции, ходатайство о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо отказ в подготовке ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.».

1.4.33. Пункт 3.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный и зарегистрированный акт о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.».

1.4.34. Пункты 3.7, 3.7.1, 3.7.2, 3.7.2.1 – 3.7.2.8, 3.7.3, 3.7.3.1 – 3.7.3.7 изложить в следующей редакции:

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

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ и передача их в Департамент;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

3.7.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления заявителя с положениями пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем предоставления письменного отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет письменный отказ по форме, установленной регламентом организации деятельности муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС СО МФЦ), после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Департамент.

Документы доставляются в Департамент сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Передача принятых пакетов документов осуществляется по Реестру передаваемых документов (далее - Реестр). Реестр составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр Реестра вместе с комплектом передаваемых пакетом документов остается в Департаменте. Второй экземпляр Реестра с указанием даты приема документов, фамилии, имени, отчества и подписью уполномоченного лица Департамента передается в МФЦ. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Департаментом в порядке, установленном пунктами 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и доставка их в Департамент.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация предоставленного заявления в ГИС СО МФЦ, заявление-расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от Департамента одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги сотрудник МФЦ объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги выдает его под роспись заявителю (полномочному представителю);

вносит сведения в ГИС СО МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и о получении заявителем (полномочным представителем) документа.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ отражена в блок-схеме согласно приложению № 4а к настоящему Административному регламенту.».

1.4.35. Дополнить раздел 2 пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование заявления и направление его в Департамент, а также документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента (в зависимости от способа сдачи недвижимого имущества в безвозмездное пользование), через Региональный портал;

2) прием и регистрация Департаментом заявления и документов, представленных заявителем;

3) административные процедуры в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

4) выдача Департаментом результата предоставления муниципальной услуги через Региональный портал.

Блок-схема административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 4б к настоящему Административному регламенту.

3.8.3. Формирование заявления и направление его в Департамент, а также документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента (в зависимости от способа сдачи недвижимого имущества в безвозмездное пользование), через Региональный портал.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является начало заполнения заявителем интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональный портал без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Результатом административной процедуры является направление в Департамент сформированного и подписанного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал.

3.8.4. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, представленных заявителем. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Электронное заявление становится доступным для специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы).

Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и документов, представленных в электронной форме через Региональный портал.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем в электронной форме через Региональный портал.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и входящих документов, уведомление заявителя.

3.8.5. Административные процедуры в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1 – 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Региональный портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департамент либо МФЦ.

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

Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении (или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

Официальное опубликование

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации данного административного действия является получение заявителем одного из результатов предоставления муниципальной услуги.»

1.4.36. Дополнить раздел 2 пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) рассмотрение заявления и устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю исправленных документов.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и составленное заявителем в произвольной форме.

Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, при получении указанного заявления, регистрирует его в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту Департамента, осуществляющему прием документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления, оформленного в произвольной форме.

Результатами данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления путем предоставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста Департамента и даты регистрации.

3.8.2. Рассмотрение заявления и устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием заявления от заявителя.

Специалист Департамента рассматривает заявление и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток либо ошибок.

Результатом данной административной процедуры является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Выдача заявителю исправленных документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня после устранения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю (полномочному представителю) копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления.

Критерием принятия решения является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.4.39. Приложение № 1 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

1.4.40. Приложение № 4 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Распоряжению.

1.4.41. Приложение № 4а к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Распоряжению.

1.4.42. Дополнить регламент приложением № 4б в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Распоряжению.

1.4.43. Приложение № 6 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Распоряжению.

1.4.44. Дополнить регламент приложением № 9 в редакции согласно приложению № 6 к настоящему Распоряжению.

1.4.45. Дополнить регламент приложением № 10 в редакции согласно приложению № 7 к настоящему Распоряжению.

1.4.46. Дополнить регламент приложением № 11 в редакции согласно приложению № 8 к настоящему Распоряжению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара по имущественному комплексу Каргина С.Н.

**Руководитель Департамента
А.В. Белоклоков**

Приложение № 1
к распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.24 г. №251

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Орган (уполномоченное лицо), участвующий в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты (официальный сайт)	График работы
1	2	3	4	5
Администрация городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 137	8 (846) 332 30 40, 8 (846) 332 30 44, факс: 8 (846) 340 36 73	vopros@samadm.ru https://www.samadm.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Выходные дни: суббота, воскресенье
Департамент управления имуществом городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20	8 (846) 977 77 99, факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6040)	samara@dyu.su	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Выходные дни: суббота, воскресенье
Управление по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 177	8 (846) 977 77 99, факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6030)	samara@dyu.su	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Выходные дни: суббота, воскресенье График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги: Понедельник: с 9:00 до 12:00 Четверг: с 14:00 до 17:00
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ул. Елизарова, д. 32	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, Московское шоссе, д. 81 Б	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 10.00 - 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, д. 1	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101а	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ»

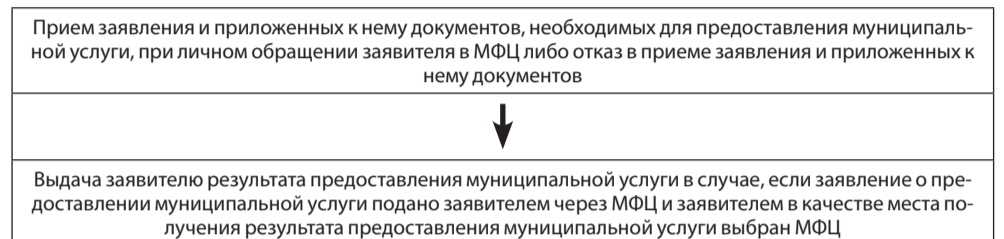
Официальное опубликование

Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 131, ТЦ «Гудок»	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ул. Венцека, д. 65	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443099, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305 А	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Центр оказания услуг для бизнеса (обслуживание юридических лиц)	443067, г. Самара, ул. Гагарина, д. 95	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Окно для бизнеса МАУ городского округа Самара «МФЦ» на базе МКУ городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» (обслуживание юридических лиц)	443015, г. Самара, ул. Главная, д. 3	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; Пятница: 8.30 - 16.30. Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 3 к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №251

Приложение № 4а к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ



Приложение № 4 к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №251

Приложение № 4б к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Приложение № 2 к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №251

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ

1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов



2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов



БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ



Приложение № 5 к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №251

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКАХ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д.20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день: второй четверг месяца с 9.00 – 12.00 по предварительной записи.	E-mail: samara@dyu.su Телефон: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6101), Факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6040)
Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара по имущественному комплексу 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 177 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день: второй четверг месяца 14.00 - 17.00 по предварительной записи	E-mail: samara@dyu.su Телефон: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6570), Факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6030)

Официальное опубликование

Руководитель управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 177 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день: четверг 14.00 – 16.00	E-mail: samara@dyu.su Телефон: 8 (846) 977 77 99, Факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6030)
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходной	E-mail: info@mfc-samara.ru Адрес сайта: https://www.mfc-samara.ru Телефон: 8 (846) 205-78-26

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент управления имуществом городского округа Самара, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 8
к Распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.24 г. №251

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Типовая форма межведомственного запроса

Приложение № 6
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.24 г. №251

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов

_____ Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приеме документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Департамент управления имуществом городского округа Самара с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент управления имуществом городского округа Самара, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 7
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.24 г. №251

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

Примерная форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Департамент управления имуществом городского округа Самара с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

прошу предоставить следующие документы: _____

_____ (наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____ (содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: _____

_____ в срок до _____ (указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен

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

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

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

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 29.03.24 г. №252**

**О внесении изменений в распоряжение Департамента
управления имуществом городского округа Самара от 28.01.2022
№ 51 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»:

1. Внести в распоряжение Департамента управления имуществом городского округа Самара от 28.01.2022 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - распоряжение) следующие изменения:

1.1. В приложении к распоряжению (далее – регламент):

1.1.1. Абзац пятый пункта 1.2.4 изложить в следующей редакции:
«- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) - <https://www.gosuslugi.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Региональный портал) - <https://gosuslugi.samregion.ru/>»

1.1.2. Пункт 1.2.11 изложить в следующей редакции:

Официальное опубликование

«1.2.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о контактных данных Департамента (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- о графиках приема заявителей;
- о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия);
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.»

1.1.3. Абзац четвертый пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.»

1.1.4. Раздел 2 дополнить пунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в МФЦ;
- на Региональном портале.»

1.1.5. В пункте 2.5:

подпункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС № 147/23).»

в подпункте 20 слова «муниципальные нормативные правовые акты городского округа Самара.» заменить словами «муниципальные нормативные правовые акты городского округа Самара, а также настоящий Административный регламент.»

1.1.6. Раздел 2 дополнить пунктом 2.5.1 следующего содержания:

«2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ, на Региональном портале.»

1.1.7. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В случаях, когда муниципальное имущество сдается в аренду по результатам торгов, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:
- в случае проведения аукциона:

№	Наименование предоставления документа	Форма предоставления 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 (далее МВ))
1	Заявка на участие в аукционе по форме, установленной аукционной документацией	Оригинал - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо)	Оригинал/ документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью - 1 экз.	ФНС России в лице территориальных органов	Приказ ФАС № 147/23	МВ
3	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель)	Оригинал/ документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью - 1 экз.	ФНС России в лице территориальных органов	Приказ ФАС № 147/23	МВ
4	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо)	Оригинал - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
5	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо)	Оригинал - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
6	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица	Копия - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель

7	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует иное лицо). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	Оригинал - 1	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
8	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой)	Оригинал/ копия - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
9	Информацию о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства	Оригинал - 1	Арбитражные суды Российской Федерации	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
10	документы, подтверждающие внесение задатка	Оригинал/ копия - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель

- в случае проведения конкурса:

№	Наименование предоставления документа	Форма предоставления 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 (далее МВ))
1	Заявка на участие в конкурсе	Оригинал - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо)	Оригинал/ документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью - 1 экз.	ФНС России в лице территориальных органов	Приказ ФАС № 147/23	МВ
3	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель)	Оригинал/ документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью - 1 экз.	ФНС России в лице территориальных органов	Приказ ФАС № 147/23	МВ
4	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо)	Оригинал - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
5	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо)	Оригинал - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
6	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица	Копия - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель

Официальное опубликование

7	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует иное лицо). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	Оригинал - 1	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
8	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой)	Оригинал - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
9	Информация о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства	Оригинал - 1	Арбитражные суды Российской Федерации	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
10	Предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения	Оригинал / заверенная копия - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
11	Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации	Оригинал / заверенная копия - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель
12	Документы, подтверждающие внесение задатка	Оригинал / копия - 1 экз.	-	Приказ ФАС № 147/23	Предоставляет заявитель

В соответствии с требованиями Приказа ФАС № 147/23, заключение договоров аренды в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, осуществляется только путем проведения торгов в форме конкурса с учетом положений, предусмотренных частью 5 статьи 28.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», частью 6 статьи 41.1 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

1.1.8. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале.

В случае направления заявления через Региональный портал, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.»

1.1.9. Пункт 2.8 исключить.

1.1.10. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных

лиц, МФЦ, их сотрудников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей; снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: обеспечение возможности получения муниципальной услуги экстерриториально; обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Регионального портала; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.»

1.1.11. Пункт 2.16.1 и 2.16.2 исключить.

1.1.12. Раздел 2 дополнить пунктами 2.16 и 2.17 следующего содержания:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, а также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте.

2.17. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.»

1.1.13. В абзацах четвертом, двенадцатом пункта 3.3.4 слова «в подпункте 2.6.2» заменить словами «в пункте 2.6.2».

1.1.14. Абзац четвертый пункта 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«Согласно Приказу ФАС № 147/23 готовится соответствующая документация, формируется извещение о проведении аукциона или конкурса, принимаются заявки на участие в аукционе или конкурсе, в соответствии с установленным порядком проводится аукцион или конкурс, по результатам которого определяется победитель, который будет являться получателем муниципальной услуги, с которым заключается договор аренды муниципального имущества.»

1.1.15. В пунктах 3.4, 3.4.2, абзаце третьем пункта 3.5 слова «для возврата документов» заменить словами «для отказа в приеме документов».

1.1.16. Абзацы седьмой, восьмой, девятый, десятый пункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«- наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.7, 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в части направления отказа в приеме документов, приостановления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня приема и регистрации поступивших документов в Департамент.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в части отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема и регистрации поступивших документов в Департамент.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в приеме документов, приостановлении предоставления муниципальной услуги, отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информационного письма о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.»

1.1.17. В пункте 3.4.3 слова «подпунктом 3.3.1» заменить словами «пунктом 3.3.1».

1.1.18. В пункте 3.5.1 слова «в подпункте 3.4.1» заменить словами «в пункте 3.4.1».

1.1.19. Пункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Административная процедура по рассмотрению заявления, решению вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов или для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление информационного письма заявителю по содержанию аналогично процедуре, представленной в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

1.1.20. В абзаце пятом пункта 3.5.3 слова «подпункте 2.5.4» заменить словами «в пункте 2.6.4».

1.1.21. В пункте 3.5.4 слова «подпунктом 3.3.1» заменить словами «пунктом 3.3.1».

Официальное опубликование

1.1.22. Раздел 3 дополнить пунктами 3.6, 3.6.1, 3.6.2, 3.7, 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3, 3.8, 3.8.1, 3.8.2, 3.8.3 следующего содержания:

«3.6. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ и передача их в Департамент, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ и передача их в Департамент либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы Заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем предоставления письменного отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет письменный отказ по форме, установленной регламентом организации деятельности муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС СО МФЦ), после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при предоставлении документов Заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Департамент.

Документы доставляются в Департамент сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя с Заявлением и документами в МФЦ.

Передача принятых пакетов документов осуществляется по Реестру передаваемых документов (далее - Реестр). Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Реестра вместе с комплектом передаваемых документов остается в Департаменте. Второй экземпляр Реестра с указанием даты приема документов, фамилии, имени, отчества и подписью уполномоченного лица Департамента передается в МФЦ. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Департаментом в порядке, установленном пунктами 3.4.2 – 3.4.4, 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является доставка в Департамент заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от Департамента одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги сотрудник МФЦ объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги выдает его под подпись заявителю (полномочному представителю);

вносит сведения в ГИС СО МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и о получении заявителем (полномочным представителем) документа.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование заявления и направление его и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент через Региональный портал;
- 2) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) административные процедуры в случае предоставления имущества в аренду без проведения торгов в случаях, регламентированных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также в случаях, когда муниципальное имущество городского округа Самара сдается в аренду без проведения торгов посредством предоставления муниципальной преференции;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Формирование заявления и его направление и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент через Региональный портал.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является начало заполнения заявителем интерактивной формы заявления для получения муниципальной услуги.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Результатом административной процедуры является направление в Департамент сформированного и подписанного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал.

3.7.2. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Департамента, ответственный за прием заявления и документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

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

Электронное заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Департамента:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и прилагаемые образцы документов (документы).

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме посредством Регионального портала.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем в электронной форме посредством Регионального портала, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.7.3. Административные процедуры в случае предоставления имущества в аренду без проведения торгов в случаях, регламентированных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также в случаях, когда муниципальное имущество городского округа Самара сдается в аренду без проведения торгов посредством предоставления муниципальной преференции, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.2 – 3.4.4, 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовленный Департаментом заявителю проект договора аренды муниципального имущества с актом приема – передачи.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Региональный портал;

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

Критерием принятия решения является наличие проекта договора аренды муниципального имущества с актом приема – передачи.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации данного административного действия является получение заявителем уведомления.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- рассмотрение заявления и устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю исправленных документов.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и составленное заявителем в произвольной форме.

Сотрудник Департамента, осуществляющий прием документов, при получении указанного заявления регистрирует его в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к сотруднику Департамента, осуществляющему прием документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления, оформленного в произвольной форме.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста Департамента и даты регистрации.

3.8.2. Рассмотрение заявления и устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок от заявителя.

Специалист Департамента рассматривает заявление и обеспечивает в случае необходимости устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток либо ошибок.

Официальное опубликование

Результатом данной административной процедуры является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Выдача заявителю исправленных документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня после устранения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления.

Критерием принятия решения является устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.1.23. Раздел 4 исключить.

1.1.24. Разделы 5 и 6 считать разделами 4 и 5 соответственно.

1.1.25. Приложение № 1 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

1.1.26. Приложение № 2 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Распоряжению.

1.1.27. Приложение № 3 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Распоряжению.

1.1.28. Приложение № 4 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему Распоряжению.

1.1.29. Дополнить регламент приложением № 9 в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Распоряжению.

1.1.30. Дополнить регламент приложением № 10 в редакции согласно приложению № 6 к настоящему Распоряжению.

1.1.31. Дополнить регламент приложением № 11 в редакции согласно приложению № 7 к настоящему Распоряжению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара по имущественному комплексу Каргина С.Н.

**Руководитель Департамента
А.В.Белохлоков**

Приложение № 1 к распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.24 г. №252

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ»

Орган (уполномоченное лицо), участвующий в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты (официальный сайт)	График работы
1	2	3	4	5
Администрация городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 137	8 (846) 332 30 40, 8 (846) 332 30 44, факс: 8 (846) 340 36 73	vopros@samadm.ru https://www.samadm.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Выходные дни: суббота, воскресенье
Департамент управления имуществом городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20	8 (846) 977 77 99, факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6040)	samara@dyu.su	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Выходные дни: суббота, воскресенье
Управление по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 177	8 (846) 977 77 99, факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6030)	samara@dyu.su	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Выходные дни: суббота, воскресенье График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги: Понедельник: с 9:00 до 12:00 Четверг: с 14:00 до 17:00

Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ул. Елизарова, д. 32	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, Московское шоссе, д. 81 Б	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 10.00 - 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, д. 1	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101а	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 131, ТЦ «Гудок»	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ул. Венцека, д. 65	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443099, г. Самара, ул. Новосадовая, д. 305 А	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
Центр оказания услуг для бизнеса (обслуживание юридических лиц)	443067, г. Самара, ул. Гагарина, д. 95	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Официальное опубликование

Окно для бизнеса МАУ городского округа Самара «МФЦ» на базе МКУ городского округа Самара «Самарский бизнес-инкубатор» (обслуживание юридических лиц)	443015, г. Самара, ул. Главная, д. 3	8 (846) 205-78-26	info@mfc-samara.ru https://mfc-samara.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; Пятница: 8.30 - 16.30. Выходные дни: суббота, воскресенье
--	--------------------------------------	-------------------	---	--

Приложение № 2
к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №252

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ

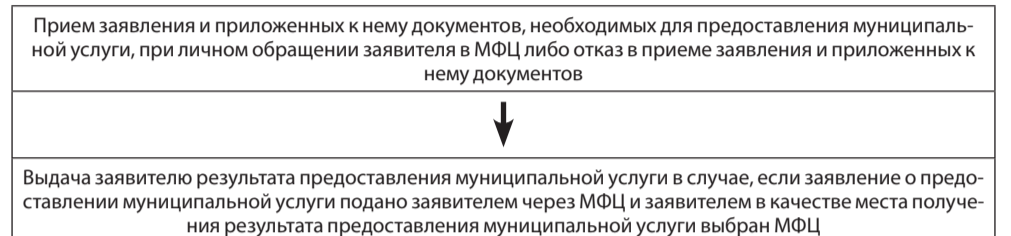
1. При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов.



Приложение № 3
к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №252

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ



Приложение № 4
к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №252

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКАХ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д.20 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день: второй четверг месяца с 9.00 – 12.00 по предварительной записи.	E-mail: samara@dyu.su Телефон: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6101), Факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6040)
Заместитель руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара по имущественному комплексу 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 177 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье - выходной Приемный день: второй четверг месяца 14.00 - 17.00 по предварительной записи	E-mail: samara@dyu.su Телефон: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6570), Факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6030)
Руководитель управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 177 График работы: Понедельник - четверг 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье – выходной Приемный день: четверг 14.00 – 16.00	E-mail: samara@dyu.su Телефон: 8 (846) 977 77 99, Факс: 8 (846) 977 77 99 (доб. 6030)
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходной	E-mail: info@mfc-samara.ru Адрес сайта: https://www.mfc-samara.ru Телефон: 8 (846) 205-78-26

Приложение № 5
к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.03.24 г. №252

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Официальное опубликование

Формирование заявления и направление его и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент через Региональный портал



Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Административные процедуры в случае предоставления имущества в аренду без проведения торгов в случаях, регламентированных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также в случаях, когда муниципальное имущество городского округа Самара сдается в аренду без проведения торгов посредством предоставления муниципальной преференции



Получение результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.24 г. №252

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приеме документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Департамент управления имуществом городского округа Самара с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент управления имуществом городского округа Самара, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 7
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.24 г. №252

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»

Примерная форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Департамент управления имуществом городского округа Самара с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент управления имуществом городского округа Самара, а также в судебном порядке.

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

ПОДПИСКА ПРОДОЛЖАЕТСЯ

Подпишитесь на «Самарскую газету»
и получайте свежий номер каждые
вторник, четверг и субботу

Подписку можно оформить
с любого месяца не позднее
19 числа месяца,
предшествующего подписному

КОМПЛЕКТ (ВТОРНИК, ЧЕТВЕРГ, СУББОТА)

СУББОТНИЙ ВЫПУСК

ПА535, ПИ967 (почта)
53401 (ООО «Урал-Пресс Нижний Новгород»)

ПА612, ПИ378 (почта)
С3401 (ООО «Урал-Пресс Нижний Новгород»)

Подписка принимается во всех отделениях почтовой связи, на сайте sgpress.ru
и в ООО «Урал-Пресс Нижний Новгород» (подписка для организаций)

Подробная информация по телефону **979-75-80**

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

**№67
(7668)**

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 Государственным комитетом Российской Федерации
по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения -
Галлямова Е.Е.
Заместители руководителя:
Долинина Н.А., Камнева И.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.
Заместители главного редактора:
Андрянов В.Л., Келасьева С.В., Преснухина Е.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Келасьева А.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).

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

ТИРАЖ 1 066. 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 04.04.24 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»
(443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).
Заказ №535.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru





ФОРМИРОВАНИЕ
КОМФОРТНОЙ
ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

ПО РЕШЕНИЮ
ПРЕЗИДЕНТА



СКАНИРУЙТЕ QR-КОД
И ПРИНИМАЙТЕ
УЧАСТИЕ
В ГОЛОСОВАНИИ
ПО ВЫБОРУ
ОБЩЕСТВЕННЫХ
ПРОСТРАНСТВ,
КОТОРЫЕ БУДУТ
БЛАГОУСТРОЕНЫ
В 2025 ГОДУ



СДЕЛАТЬ ВЫБОР: ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Кто может
принять участие
в голосовании

**Каждый житель Самары,
достигший 14 лет**

Сроки

С 15 марта по 30 апреля

Как проголосовать

ОНЛАЙН

1. Перейдите на сайт **63.gorodsreda.ru**.
2. Выберите из списка одну общественную территорию, которая, по вашему мнению, должна быть благоустроена в первую очередь.
3. Авторизуйтесь через госуслуги, для этого вам потребуется подтвержденная учетная запись.

С ПОМОЩЬЮ ВОЛОНТЕРОВ

- В период голосования волонтеры будут консультировать жителей по вопросам формирования комфортной городской среды и расскажут о том, как можно проголосовать за понравившуюся территорию.
- Волонтер с помощью планшета продемонстрирует вам перечень территорий, участвующих в голосовании. Затем он предложит пройти авторизацию с помощью номера мобильного телефона или через госуслуги.
- После этого вы сможете выбрать из перечня один объект, который, по вашему мнению, должен быть благоустроен в первую очередь.

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОЛУЧИВШИЕ НАИБОЛЬШУЮ
ПОДДЕРЖКУ ЖИТЕЛЕЙ, **БЛАГОУСТРОЯТ УЖЕ В 2025 ГОДУ**