



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2024 №РД-750

О разрешении Бузину Виктору Владимировичу подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Александра Матросова, Победы, Двадцать Второго Партсъезда, Свободы, Средне-Садовой, Вольской в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 27.12.2022 № 1213 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

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

1. Разрешить Бузину Виктору Владимировичу подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Александра Матросова, Победы, Двадцать Второго Партсъезда, Свободы, Средне-Садовой, Вольской в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 27.12.2022 № 1213 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара», согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

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

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

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

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

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

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

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления развития территорий Урюпина А.В.

И. о. руководителя Департамента
А.В. Борисов

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-750 от 04.04.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/437776.



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРОТОКОЛ № 2

заседания аукционной комиссии о результатах торгов, проводимых в форме открытого аукциона № 03/24/КРТ на право заключения договора о комплексном развитии трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улицы Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара, общей площадью 165 300,00 кв. м

г. Самара
ул. Галактионовская, 132, каб. 308

05.04.2024
11:00

Место, дата и время проведения аукциона № 03/24/КРТ на право заключения договора о комплексном развитии трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улицы Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара, общей площадью 165 300,00 кв. м (далее – аукцион): 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132, кабинет 308, 05.04.2024, 11:00 часов по местному времени.

Реквизиты решения о комплексном развитии территории:

Постановление Администрации городского округа Самара от 31.03.2023 № 257 «О комплексном развитии трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улицы Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара» (в редакции постановления Администрации городского округа Самара от 29.08.2023 № 876).

Реквизиты решения о проведении аукциона:

Распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 05.06.2023 № РД 05-01-06/24-0-0 «О проведении аукциона на право заключения договора о комплексном развитии трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улиц Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара» (в редакции распоряжения Департамента градостроительства городского округа Самара от 15.02.2024 № Д05-01-06/7-0-0).

Местоположение, площадь территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии:

в границах трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улицы Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара, общей площадью 165 300,00 кв. м.

Организатор аукциона: Департамент градостроительства городского округа Самара (далее – Департамент).

Состав комиссии по проведению торгов на право заключения договоров о комплексном развитии территории (далее – Комиссия) утвержден распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 23.05.2022 № Д-05-01-06/17-0-0 «О создании аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров о комплексном развитии территорий городского округа Самара и утверждении Положения об аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров о комплексном развитии территорий городского округа Самара» (в редакции распоряжений Департамента градостроительства городского округа Самара от 28.10.2022 № Д05-01-06/51-0-0, от 20.06.2023 № Д05-01-06/28-0-0, от 22.09.2023 № Д05-01-06/35-0-0, от 20.03.2024 № Д05-01-06/9-0-0, от 29.03.2024 № Д05-01-06/13-0-0).

При проведении аукциона присутствовала Комиссия в составе:

Заместитель председателя Комиссии: Демидов В.Ю.

Секретарь Комиссии: Лазарева Г.И.

Члены Комиссии: Казанцев М.В., Борисов А.В., Майорова Е.Н., Сапов А.Ю., Гонтарь Н.Н., Васильева В.Ю.

Отсутствовали: Председатель Комиссии: Чернов В.Ю., члены Комиссии: Урюпин А.В., Сметанина Е.А., Орлов М.С. В связи с отсутствием председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Кворум имеется. Комиссия правомочна принимать решения.

Единогласным решением членов комиссии аукционистом назначен консультант сектора подготовки документации по планировке территории Управления развития территорий Департамента – Сапов Антон Юрьевич.

Предмет аукциона: право на заключение договора о комплексном развитии трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улиц Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы,

Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта

Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара, общей площадью 165 300,00 кв. м в отношении всей территории, указанной в постановлении Администрации городского округа Самара от 31.03.2023 № 257 «О комплексном развитии трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улиц Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара» (в редакции постановления Администрации городского округа Самара от 29.08.2023 № 876).

В соответствии с извещением о проведении аукциона, размещенном 07.03.2024 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru; официальном сайте Администрации городского округа Самара: <https://www.samadm.ru/docs/official-publication/> и в печатном средстве массовой информации – газете «Самарская газета», начальная цена предмета аукциона составляет 12 714 110 (Двенадцать миллионов семьсот сорок одна тысяча сто десять) рублей 73 копейки, в том числе НДС 2 119 018 (Два миллиона сто девятнадцать тысяч восемьсот восемнадцать) рублей 46 копеек, «шаг аукциона» составляет 5% начальной цены предмета аукциона – 635 705 (Шестьсот тридцать пять тысяч семьсот пять) рублей 54 копейки.

На основании протокола приема заявок на участие в аукционе № 03/24/КРТ от 02.04.2024 № 1 к участию в аукционе допущен и признан единственным участником аукциона:

№ п/п	Сведения об участниках аукциона	
	Наименование участника аукциона (идентификационный номер налогоплательщика/основной государственный регистрационный номер)	Местонахождение участника аукциона
1.	Общество с ограниченной ответственностью «Технический заказчик «ПАРИТЕТ», ИНН 7207012446, ОГРН 1117232008277	625048, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д. 85, этаж 2

Решение Комиссии:

1. В соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 69 Градостроительного кодекса Российской Федерации признать аукцион несостоявшимся в связи с тем, что на дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие.

2. Договор о комплексном развитии трех несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улиц Свободы, проспекта Кирова, улиц Победы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Краснодонской, Свободы, переулка Юрия Павлова в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара, заключается с единственным участником аукциона, в случае если единственный участник аукциона в письменном форме заявит организатору торгов о своем намерении заключить указанный договор не позднее 30-го (Тридцатого) дня со дня размещения протокола о результатах торгов.

3. Разместить настоящий протокол на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru; официальном сайте Администрации городского округа Самара: <https://www.samadm.ru/docs/official-publication/> и в печатном средстве массовой информации – газете «Самарская газета» не позднее 1-го (Одного) рабочего дня со дня проведения торгов.

Заместитель председателя Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Демидов Виталий Юрьевич

Лазарева Галина Ивановна

Члены Комиссии: _____

Казанцев Максим Владимирович

Борисов Александр Владимирович

Майорова Елена Николаевна

Сапов Антон Юрьевич

Гонтарь Надежда Николаевна

Васильева Вероника Юрьевна

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2024г. № 193

О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 25.12.2019 №859 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными в границах Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация»

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Правила), руководствуясь Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 25.12.2019 № 859 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными в границах Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», дополнив перечень управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными в границах Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация:

- 1.1. исключить пункт 2 в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Правил;
- 1.2. дополнить пункт 15 согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара В.И. Костина.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 193

Перечень

управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными в границах Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование управляющей организации	ОГРН ИНН	Юридический адрес	Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами	Количество многоквартирных домов в управлении согласно действующих договоров
15	29.03.2024	Муниципальное предприятие городского округа Самара «Жилсервис»	ОГРН 1026301520442 ИНН 6318108279	443020, Самарская область, г. Самара, ул. Самарская, д. 34	Лицензия № 063000402 от 16.04.2015 выдана Государственной жилищной инспекцией Самарской области (Приказ № 14 от 16.04.2015)	374

Исполняющий обязанности заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара
В.Л. Сергеев

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2024 № 264

Об утверждении концепции проекта туристского кода центра городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 22.04.2015 № 206 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие туристско-рекреационного кластера в Самарской области» и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» в целях реализации проекта по развитию общественной территории городского округа Самара постановляю:

1. Утвердить концепцию проекта туристского кода центра городского округа Самара согласно приложению.
2. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

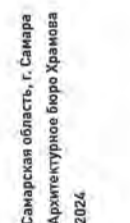
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 03.04.2024 № 264

Концепция проекта туристского кода центра городского округа Самара

РАЗРАБОТКА ТУРИСТСКОГО КОДА ЦЕНТРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА.
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПЕРВОМУ ЭТАПУ РЕАЛИЗАЦИИ



Самарская область, г. Самара
Архитектурное бюро Храмова
2024

Местоположение:
Разработчик:
Год:

СМЫСЛОВАЯ КОНЦЕПЦИЯ ТУРИСТСКОГО КОДА. ЧЛЕНЕНИЕ ТУРИСТСКОГО ЦЕНТРА САМАРЫ НА «ГОРОДА»

Для более яркого проявления потенциала уникальности культурного ландшафта Самары проектом предусматривается упрощение пространства туристского центра в разные образные системы маршрутов, которые максимально проявляют их идентичность.

Вся территория в границах названного туристского центра Самары, на основании системы поперечных и осевых границ, и ориентиров, разделяется на отдельные пространства – «Города». Пространство «Города» переосмысливается и наполняется друг на друга, создавая таким образом, в местах калейдоскопическую функциональную характеристику и смысл.

Границы туристского центра

Город Междуречья



Город На склоне



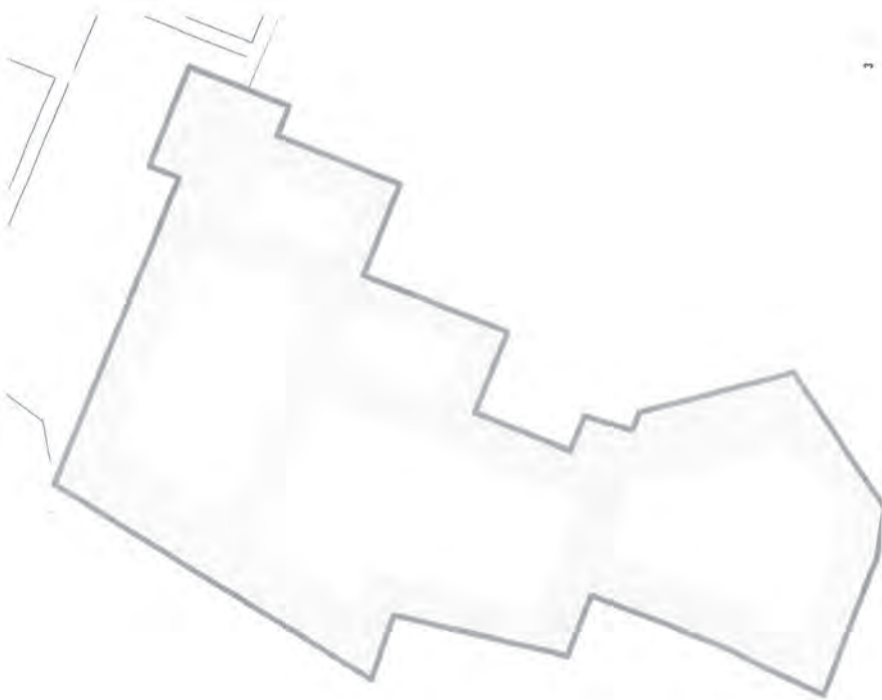
Город Музей



Город Площадь



Город Славы



ГОРОД МЕЖДУРЕЧЬЯ

- Границы туристского центра
- Город Междуречья

Город Междуречья - пространство в границах улиц Венцека, Куйбышева, Пионерской, Степана Разина, Комсомольской, Алексея Толстого, князя Григория Засекина, набережной.

Этот «город» является символом начала формирования Самары и говорит о её географической особенности - основании при слиянии двух рек.

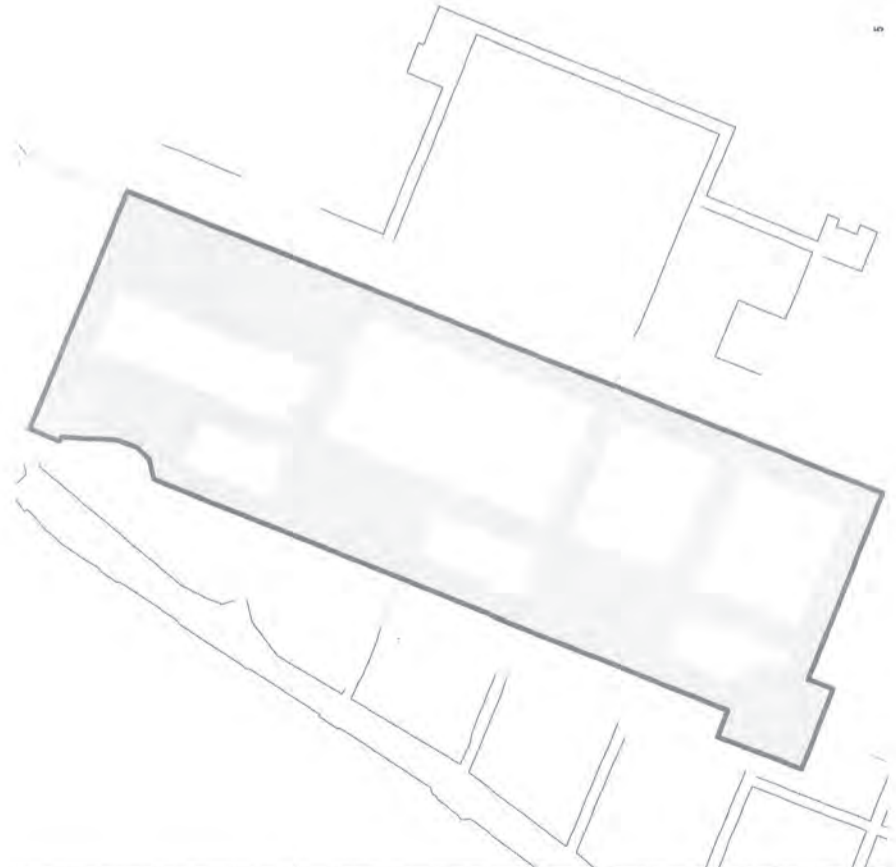


ГОРОД МУЗЕЙ

- Границы туристского центра
- Город Музей

Город Музей - пространство в границах улиц Вилоновская, Молодогвардейская, Венцека, Куйбышева.

Этот «город» включает в себя основные музейные пространства, как музей (музейный квартал), так и пространства под открытым небом, являющиеся коллекцией самарских символов и художественных объектов.

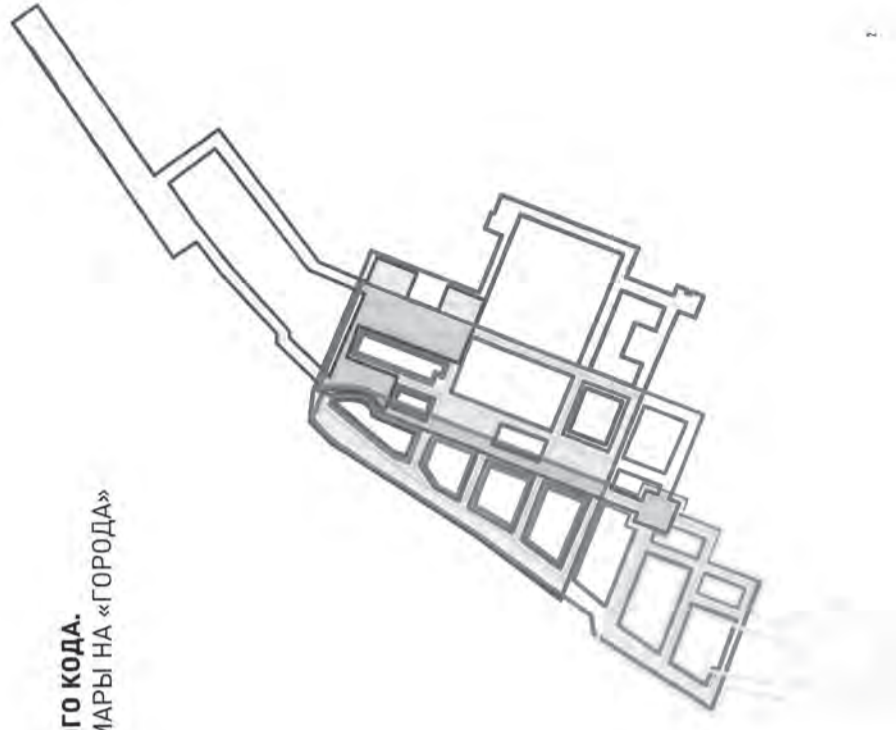


ГОРОД НА СКЛОНЕ

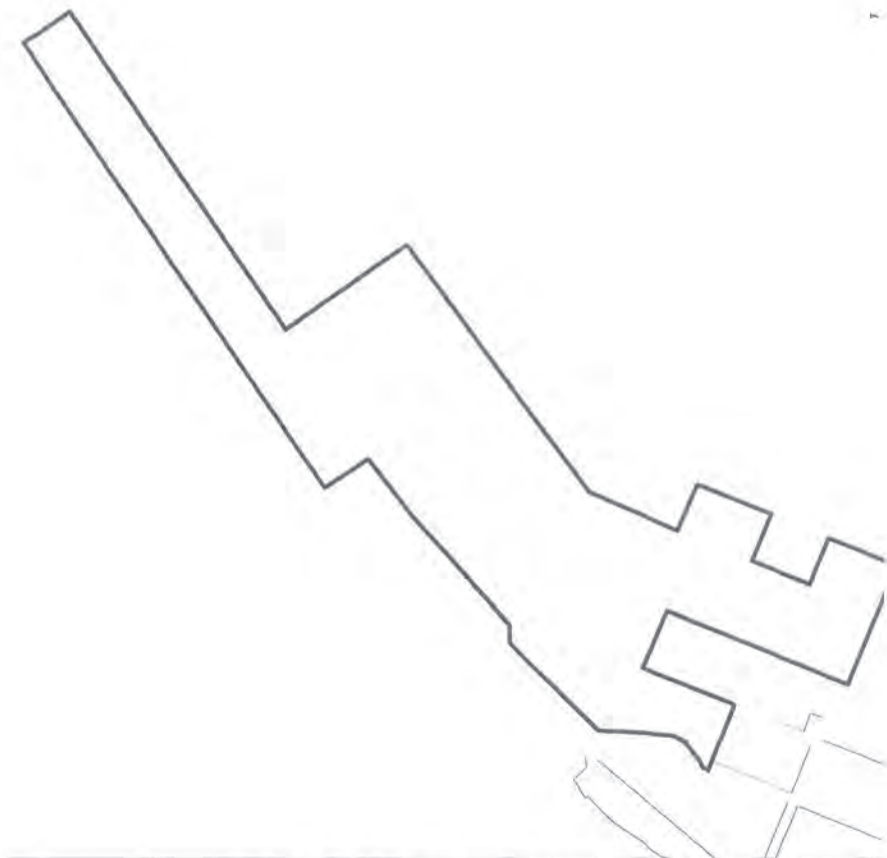
- Границы туристского центра
- Город на Склоне

Город на Склоне - пространство в границах улиц Вилоновской, Куйбышева, Пионерской, Степана Разина, Комсомольской, набережной.

Этот «город» подчёркивает географическую особенность и символическое значение Самары как Волжского города.



Официальное опубликование

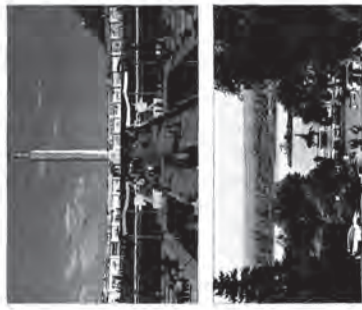


ГОРОД СЛАВЫ

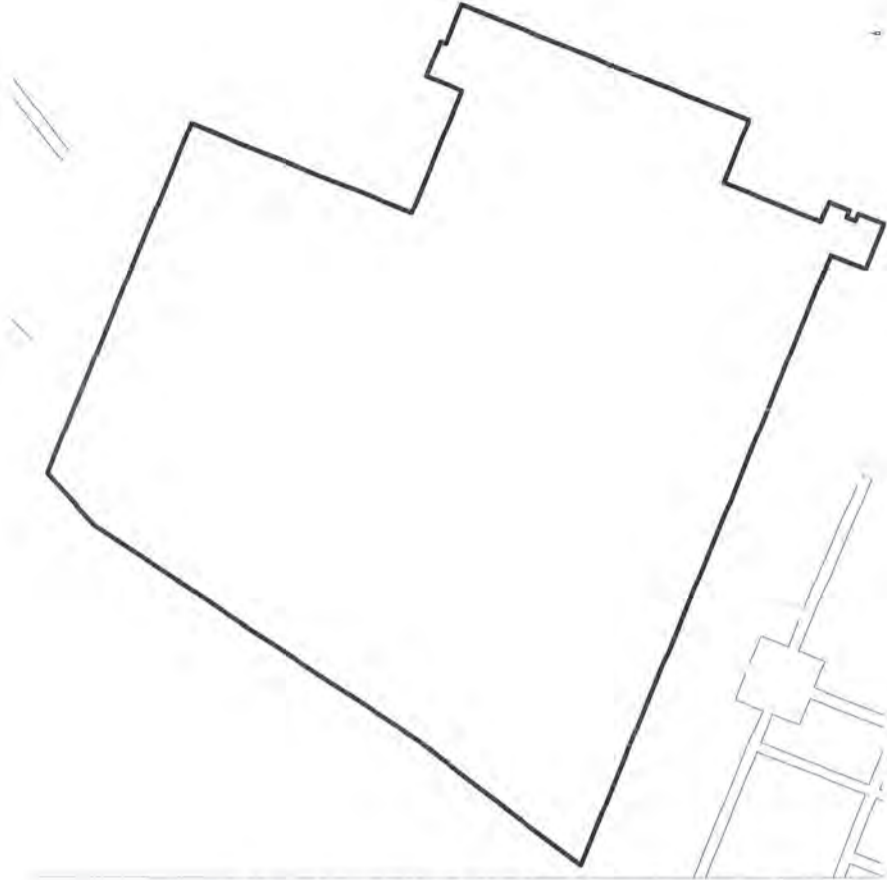
- Границы туристского центра
- Город Славы

Город Славы - 2-я очередь набережной, улицы Маяковская, Молодогвардейская, Волжский проспект, площади Кудышцева, Чапаева и Север Пушкина.

Этот «город» имеет символическое значение центральных пространств города, характеризующих Самару, как Волжский город со славными трудовыми и культурными традициями.



7



ГОРОД ПЛОЩАДЬ

- Границы туристского центра
- Город Площадь

Город Площадь - пространство в границах улиц Воровской, Галактионовской, Красноармейской, Ленинской, Некрасовской, Садовой, Ленинградской, набережной.

Этот «город» имеет социальное значение форума для Самары, знаменит места для массовых гуляний, различных мероприятий. Он включает в себя пешеходную улицу Ленинградскую, набережную и систему площадей города, а также улицы, которые традиционно в Самаре являются своеобразным пешеходным каркасом города - улицы Кудышцева, Молодогвардейская, Фрунзе.



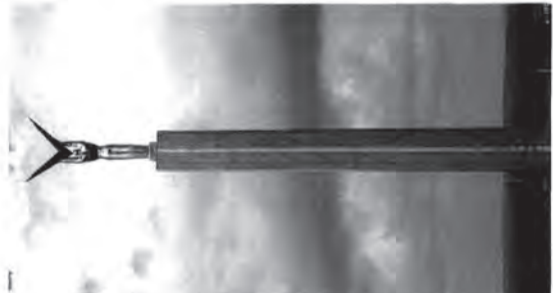
8

КОНЦЕПЦИЯ ОБРАЗА ЗНАКА ТУРИСТСКОГО КОДА.

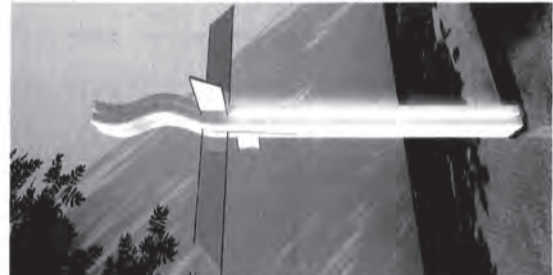
ВЕХА ВЕНЕЦИАНСКАЯ

Смысловая основа туристского кода Самары строится на слиянии и трансформации архитектурных образов Вех. Вехи, ступи, «мильные камни» [ит. «pietre miliaři»] - каменные или деревянные столбы, на дорогах, в воде. Они символизируют границу, этап и переход. Веха - архетип города, символизирующий присутствие человека в мире, символ цивилизации. Этот символ ориентира развития трансформируется в единый знак с устоявшимся символом Самары - Крыльями над Волгой, олицетворяющим авиационную и космическую славу города. Веха с крыльями-указателями становится основой навигационной системы, ориентиром носителем брендов «города». Образ древней вехи из бревна выражается в вертикальном расщеплении металлической опоры световыми прорезями (с цветным светом, маркирующим каждый город) и в пластике дерева, вырастающего в знак. Технологичные по форме, вехи отражают образ жизни города.

МОНИУМЕНТ СЛАВЫ



ВЕХА УКАЗАТЕЛЬ



9

ГЕОГРАФИЧЕСКИ-СИМВОЛИЧЕСКИЕ «ГОРОДА» ТУРИСТСКОГО ЦЕНТРА САМАРЫ В РАСШИРЕННЫХ ГРАНИЦАХ

— Предлагаемая граница туристского центра

Город Междуречья



Город Площадь



Город на Слоне



Город Музей



Город Славы



10

ТИПОЛОГИЯ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

ТИПОЛОГИЯ МЕСТА И ЗНАКИ

«Место» – пространство с определенными наборами функций для нахождения там туриста с определенной целью. Было разработано следующие типологии мест:

- Ярмарка – место для временной и постоянной торговли сувенирами, продуктами питания. Прогнать паразитов, при необходимости – элемент информационно-справочного центра, места отдыха с необходимыми малыми архитектурными формами, информационными и навигационными знаками)

- Место Встречи – место для сбора туристских групп, место начала экскурсий. Является информационно-справочного центра, места отдыха с необходимыми малыми архитектурными формами, информационными и навигационными знаками)

- Место Обзора – место высокой точки и обзорной площадки для обзора достопримечательностей, панорам, пригорода в виде (малая архитектурная форма - мини-сцена для индивидуального обзора, при необходимости - стационарный бинокль, информационные и навигационные знаки)

- Место Отдыха – место в сквере и общественных пространствах для отдыха (места отдыха с необходимыми малыми архитектурными формами, информационными и навигационными знаками)



МЕСТО ОБЗОРА

МЕСТО ВСТРЕЧИ

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

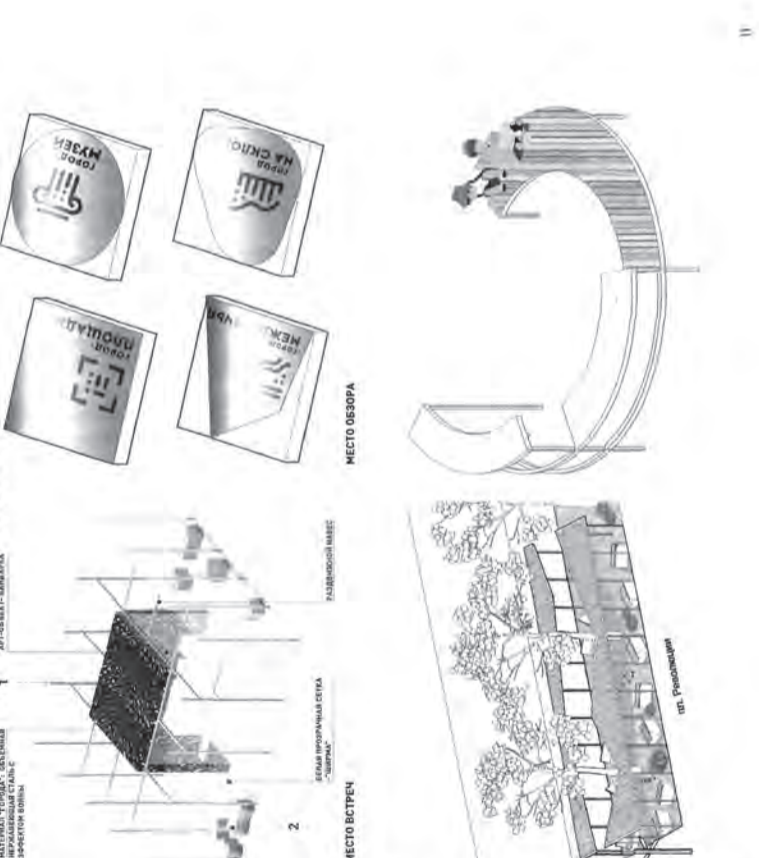
МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА

МЕСТО ОТДЫХА



ТИПОЛОГИЯ МЕСТА И ЗНАКИ

С точки зрения формирования туристского кода каждой из «городов» множество системных элементов туристской инфраструктуры единой для всех «городов» по функции и стилю, но отличающейся системой концепций каждого «города», основанной на цели каждого пространства для знакомства туриста с пространством, географией, символами того или иного «города».

Функциональный и навигационный каркас туристской инфраструктуры представлен системой Мест и Знаков.

Разработанная система «знаков» «Визы Самары» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

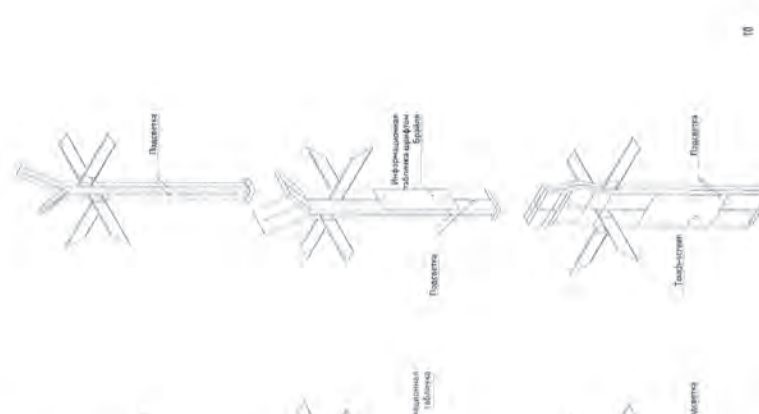
«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

ТИПОЛОГИЯ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ



ТИПОЛОГИЯ МЕСТА И ЗНАКИ

С точки зрения формирования туристского кода каждой из «городов» множество системных элементов туристской инфраструктуры единой для всех «городов» по функции и стилю, но отличающейся системой концепций каждого «города», основанной на цели каждого пространства для знакомства туриста с пространством, географией, символами того или иного «города».

Функциональный и навигационный каркас туристской инфраструктуры представлен системой Мест и Знаков.

Разработанная система «знаков» «Визы Самары» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

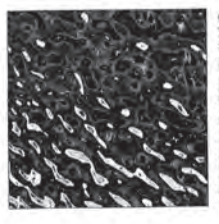
«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

«Виза» имеет свою задачу по функциональному наполнению. Знак «Виза» – конструкция или система конструкций, являющаяся носителем различного рода информации в данной точке города, от указания места, направления, карты, до указания символов и истории места, планетных дат, усвоенных на материальных символах.

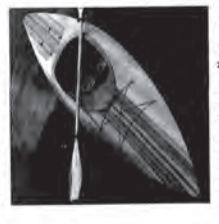
ГОРОД НА СКЛОНЕ



ГОРОД НА СКЛОНЕ



МАТЕРИАЛ: ОБЪЕМНАЯ НЕРЖАВЕЮЩАЯ СТАЛЬ С ЭФФЕКТОМ ВОЛНЫ



АРТ-ОБЪЕКТ: БАЙДАРКА

МЕСТО ОТДЫХА



СКАМЕЙКА



СКАМЕЙКА



ИСК



МЕСТО ОТДЫХА



СКАМЕЙКА



ИСК



СКАМЕЙКА



ВЕХА КАРТА



ВЕХА МЕСТА



ГОРОД МЕЖДУРЕЧЬЯ



ГОРОД-МЕЖДУРЕЧЬЯ



МАТЕРИАЛ: ДЕРЕВО



АРТ-ОБЪЕКТ: НАЛИЧНИК

МЕСТО ОТДЫХА



МЕСТО ОТДЫХА



МЕСТО ОТДЫХА



МЕСТО ОТДЫХА



МЕСТО ОТДЫХА



МЕСТО ОТДЫХА



МЕСТО ОТДЫХА



МЕСТО ОТДЫХА



ВЕХА МЕСТА



ВЕХА КАРТА



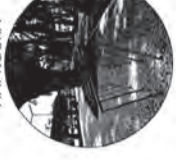
ВЕХА УКАЗАТЕЛЬ



ИСК



ВЕЛОСИПЕДНАЯ ПАРКОВКА



ВЕХА КАРТА



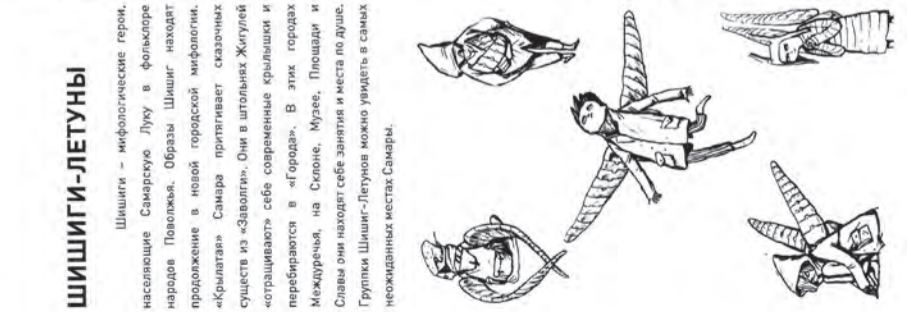
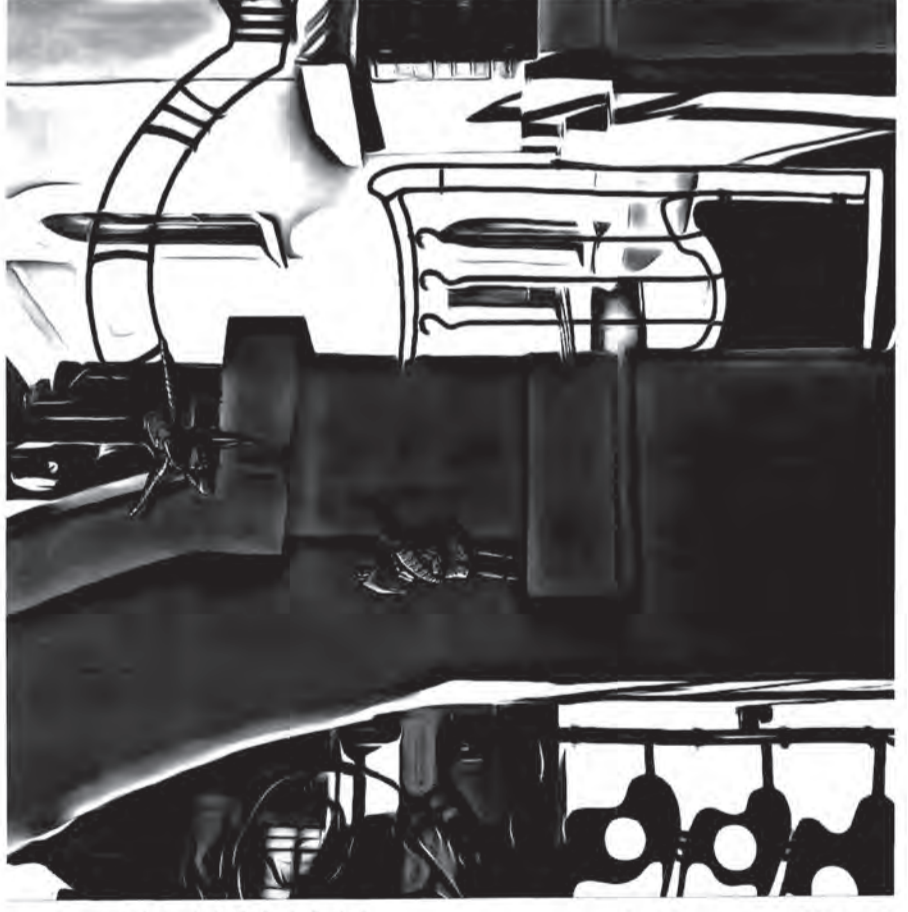
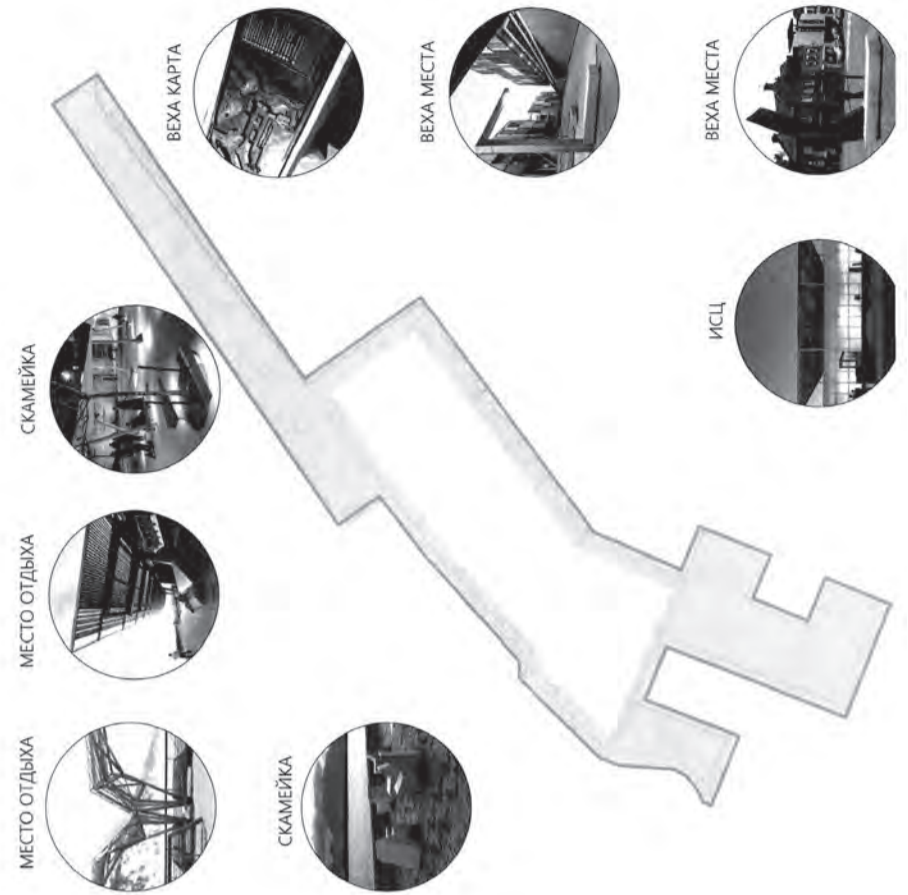
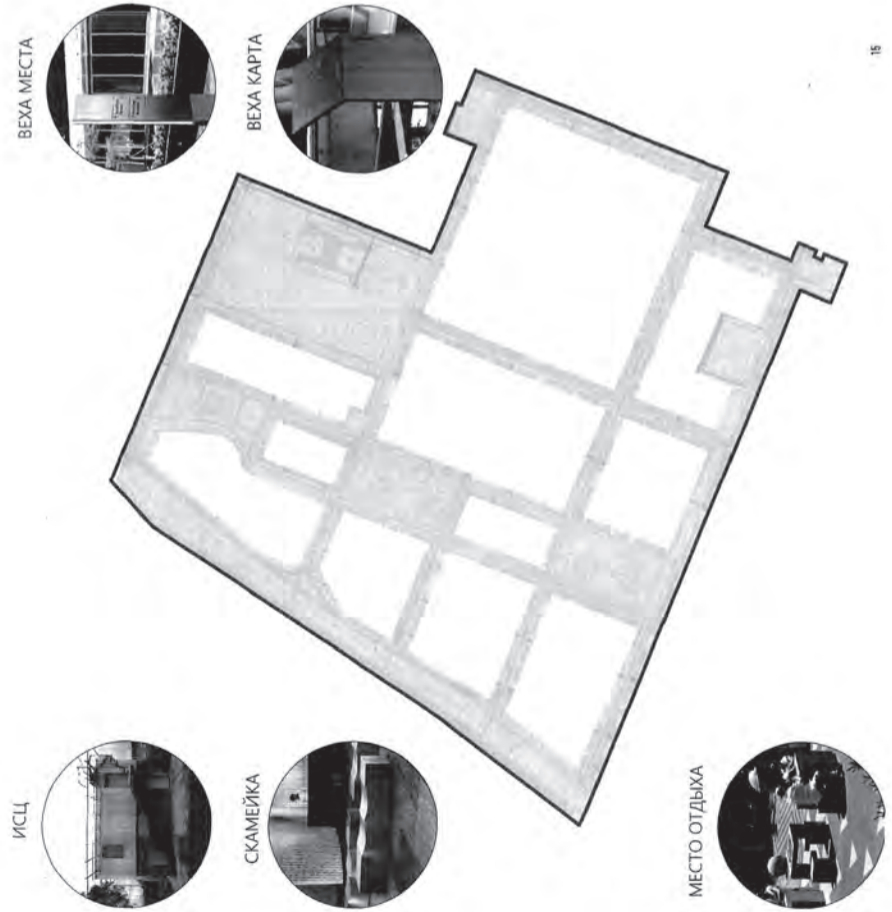
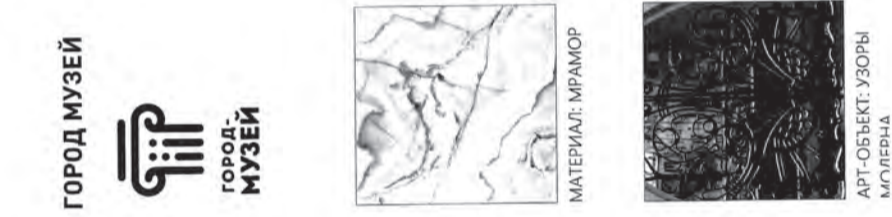
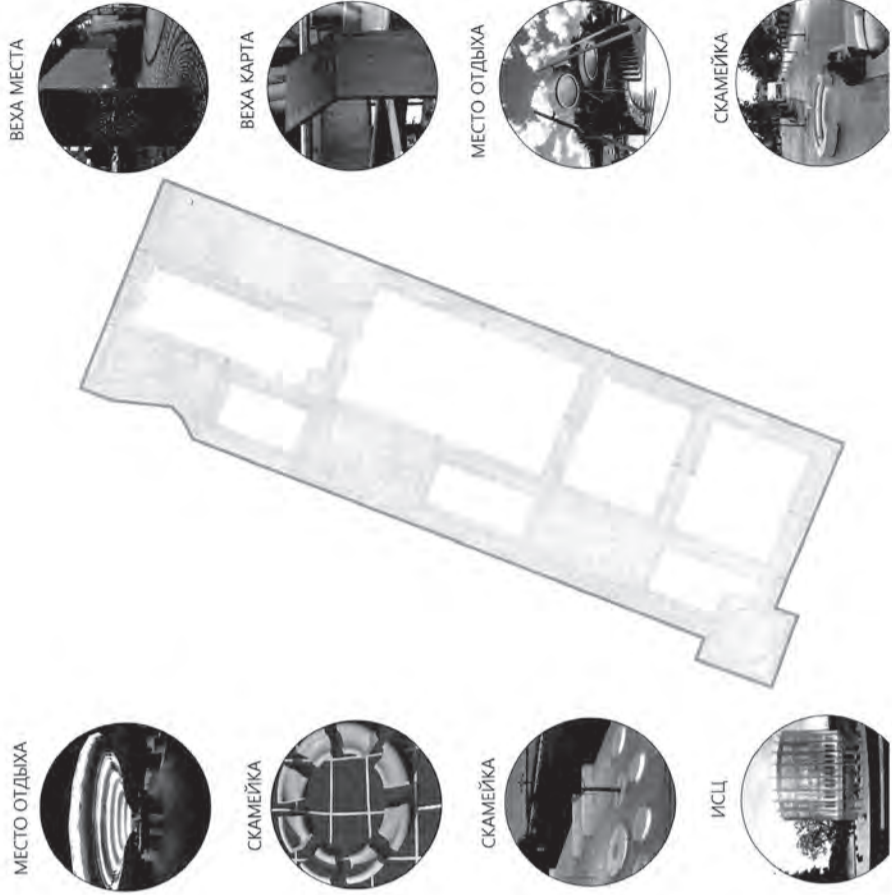
ВЕХА УКАЗАТЕЛЬ



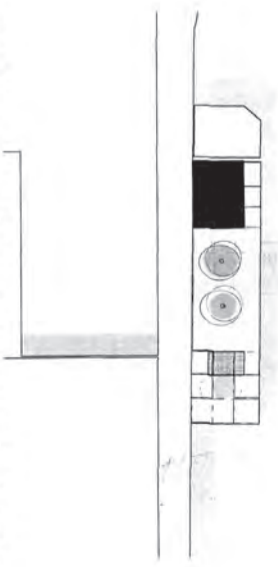
ИСК



Официальное опубликование



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ЦЕНТРА В ГОРОДЕ НА СКЛОНЕ



1 ЭТАП ФОРМИРОВАНИЯ ТУРИСТСКОГО КОДА САМАРЫ
РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

— Предлагаемая граница туристского центра

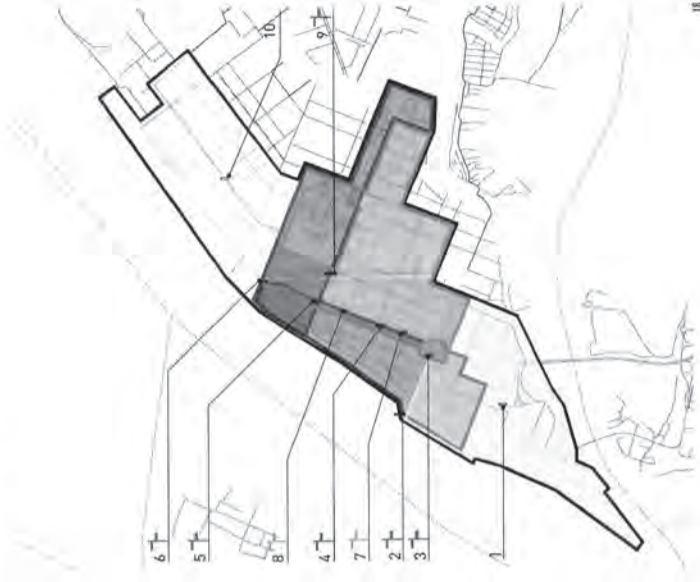
Город Междуречья
Вежа места с картой: 1

Город на Склоне
Вежа места с картой: 2, 3, 4, 5, 6

Город Музей
Вежа места с картой: 7, 8

Город Площадь
Вежа места с картой: 9

Город Славы
Вежа места с картой: 10



МАКЕТ ГОРОДА НА ТЕРРИТОРИИ ПАВИЛЬОНА ИСЦ В ГОРОДЕ НА СКЛОНЕ

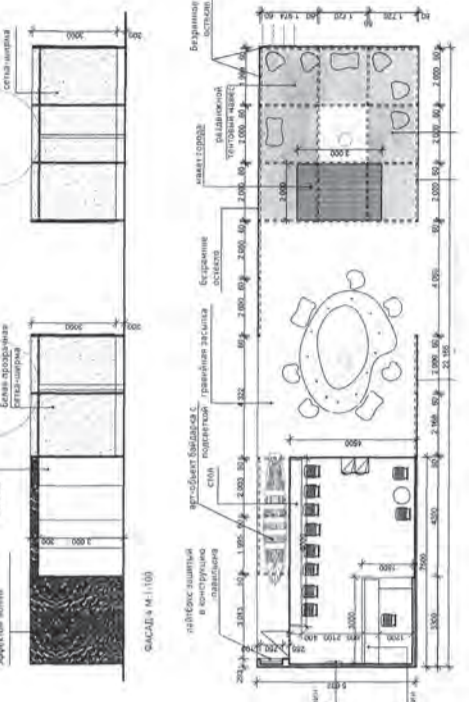
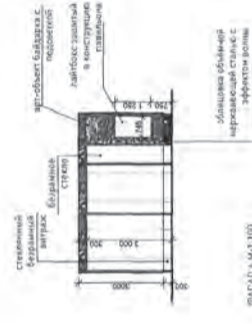


ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЙ ЦЕНТР В ГОРОДЕ НА СКЛОНЕ
ГОРОД НА СКЛОНЕ.
МЕСТО ВСТРЕЧИ



ФАСАД №1 (1:100)

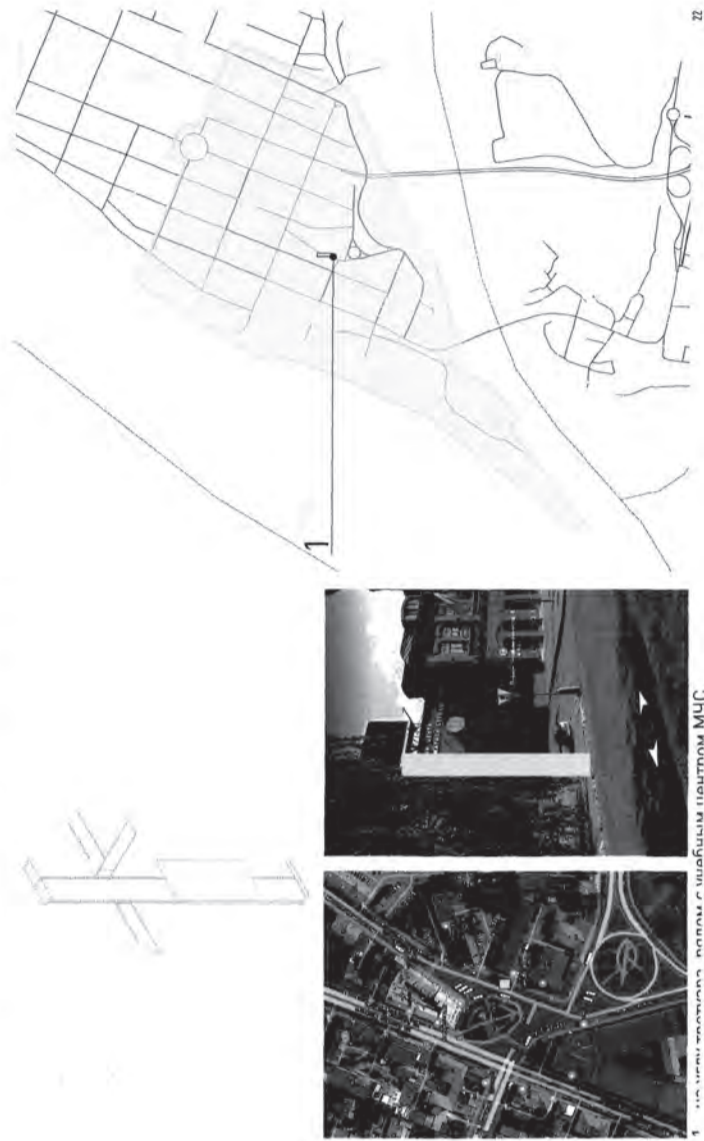
ФАСАД №1 (1:100)



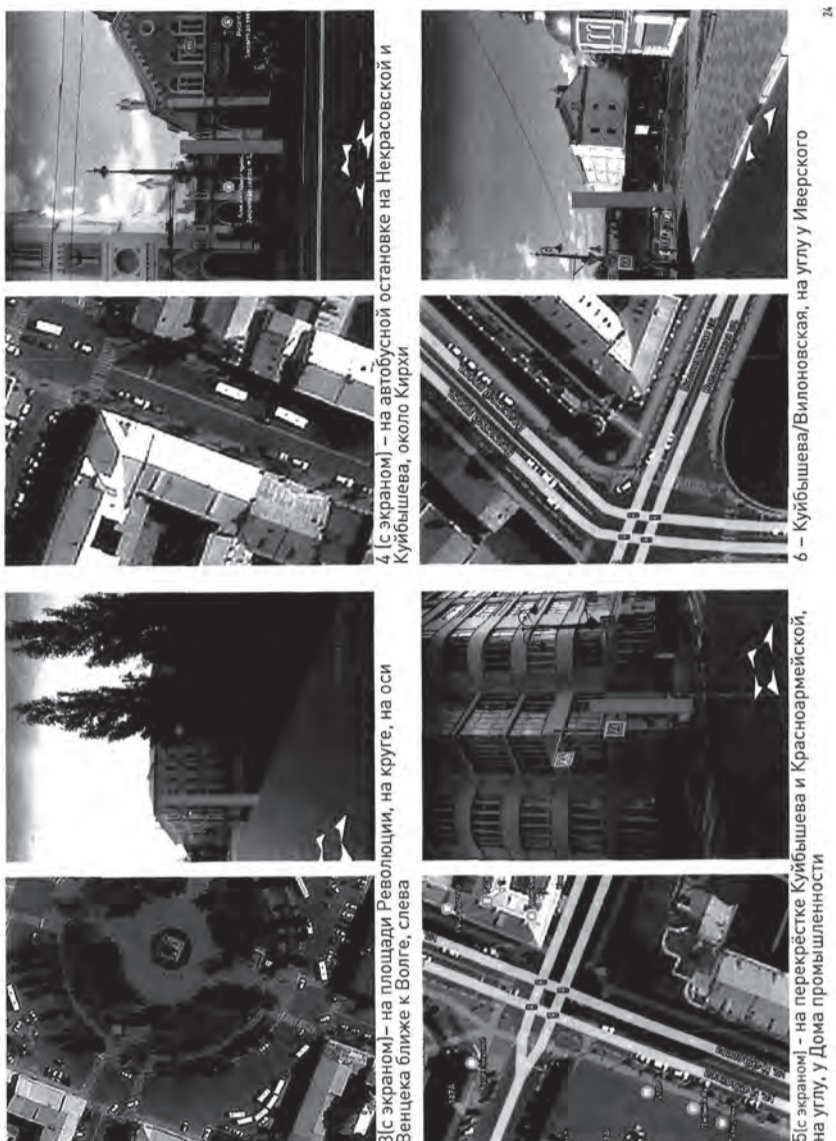
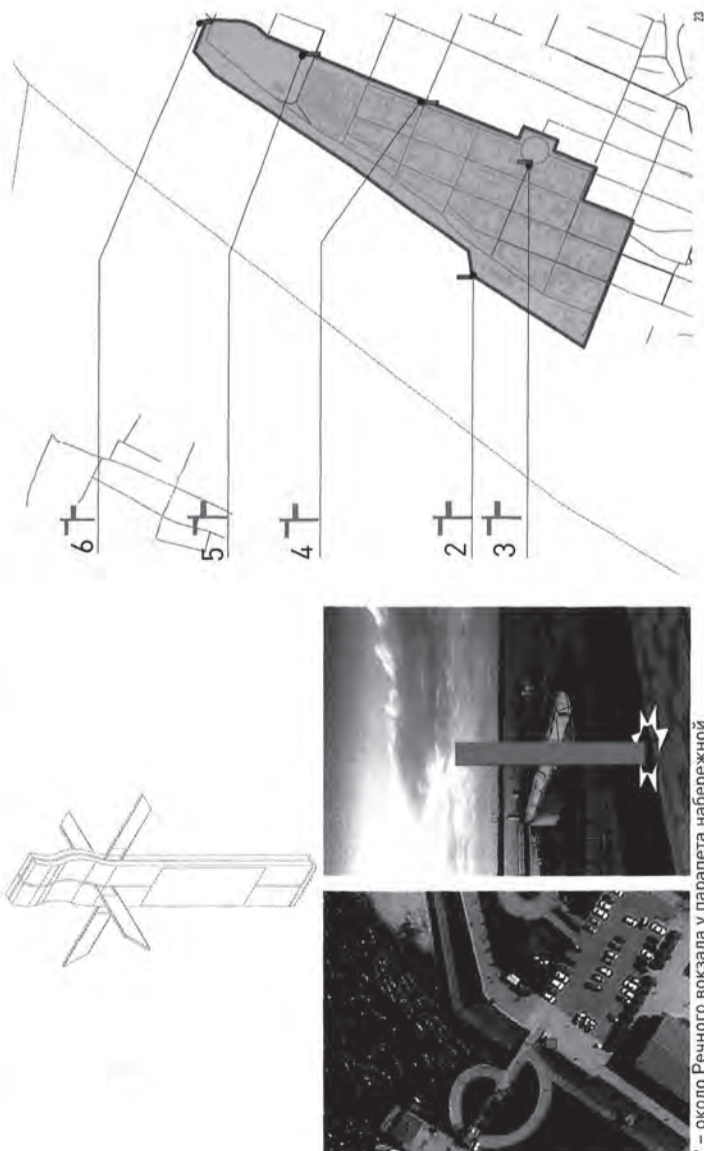
ПЛАНЫ №1 (1:100)

Официальное опубликование

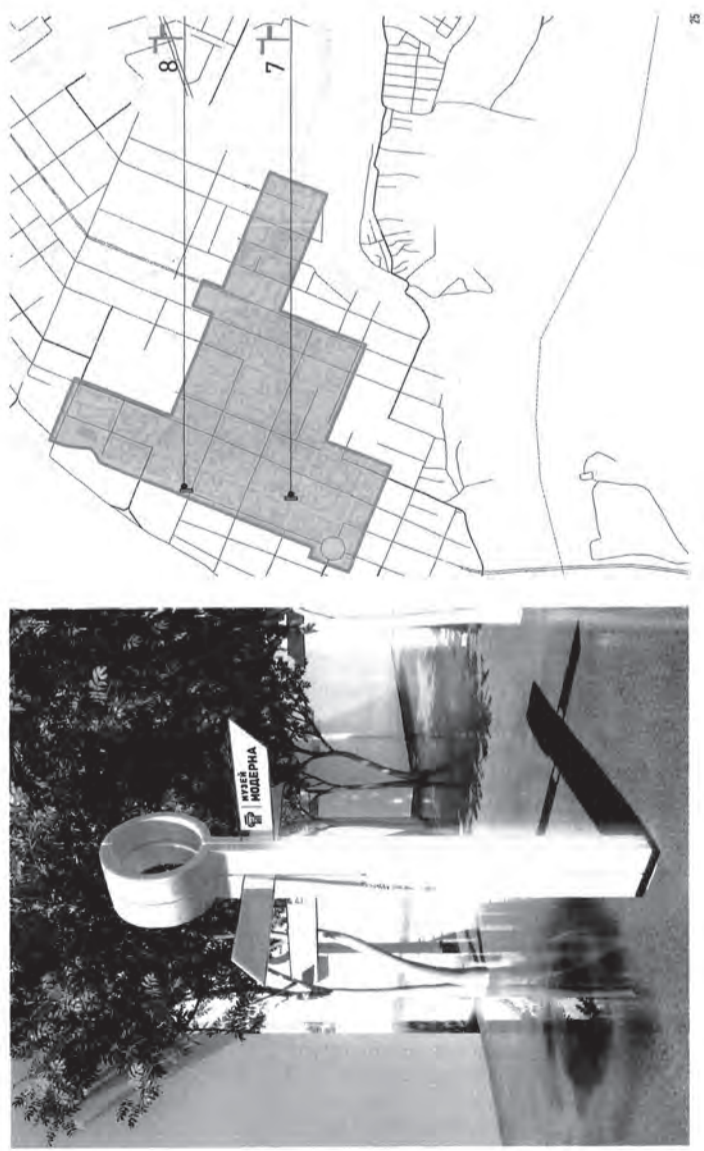
РАЗМЕЩЕНИЕ ВЕХ МЕСТА С КАРТАМИ В ГОРОДЕ МЕЖДУРЕЧЬЯ



РАЗМЕЩЕНИЕ ВЕХ МЕСТА С КАРТАМИ В ГОРОДЕ НА СКЛОНЕ

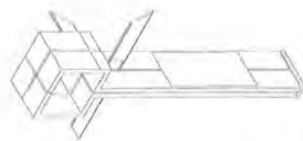


РАЗМЕЩЕНИЕ ВЕХ МЕСТА С КАРТАМИ В ГОРОДЕ МУЗЕЕ



Официальное опубликование

РАЗМЕЩЕНИЕ ВЕХ МЕСТА С КАРТАМИ В ГОРОДЕ ПЛОЩАДИ



9 (с экраном) – Красноармейская/Чапаевская, на углу, где фонтан



27



7 (с экраном) – на Ленинградской (пересечение с Куйбышева, за стелой)



8 – на перекрестке Куйбышева и Льва Толстого, на углу

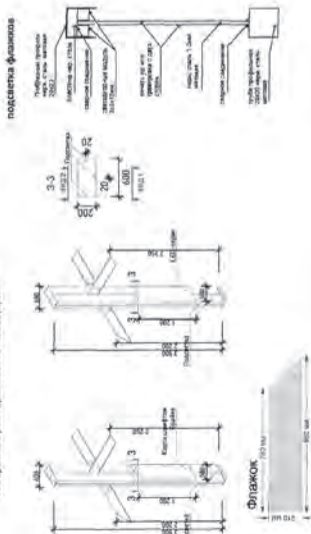


26

ВЕХИ МЕСТА С КАРТАМИ ВСЕХ ГОРОДОВ

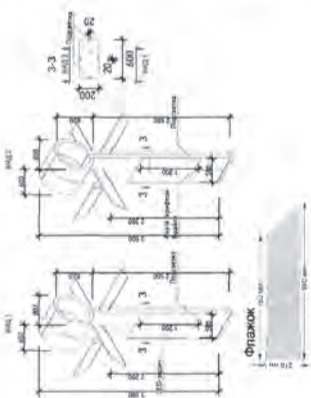
5.2. Вех места с картой. Город Мелеуренч

Габаритные размеры: 200x600x3500(мм)



3.4. Вех места с картой. Город Славы

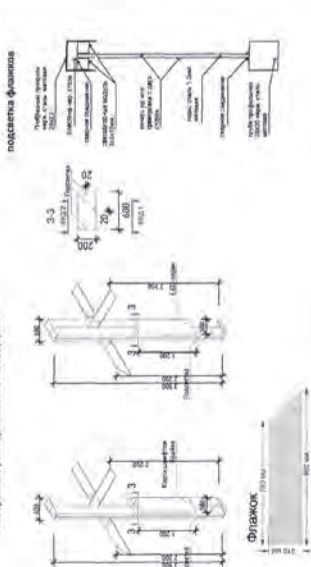
Габаритные размеры: 200x600x3500(мм)



подсветка фланжков

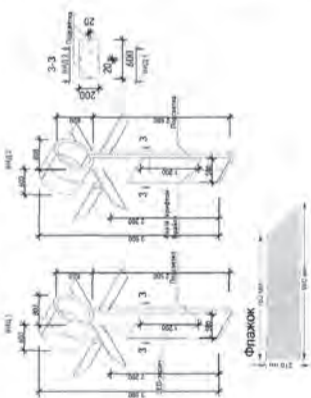
3.3. Вех места с картой. Город на озере

Габаритные размеры: 200x600x3500(мм)



3.1. Вех места с картой. Город Пловарь

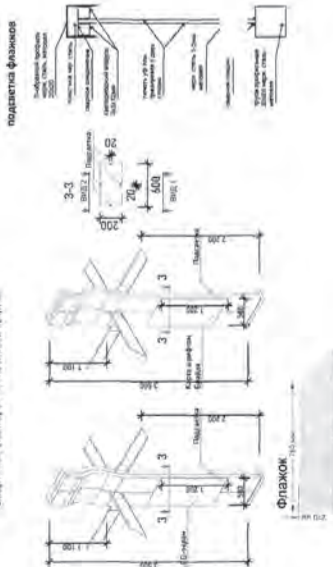
Габаритные размеры: 200x600x3500(мм)



подсветка фланжков

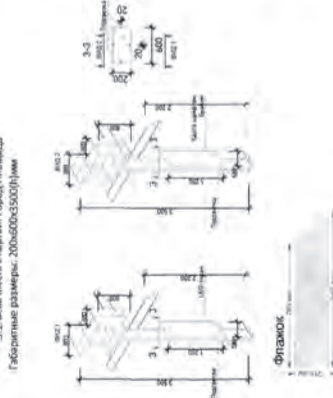
3.3. Вех места с картой. Город на озере

Габаритные размеры: 200x600x3500(мм)

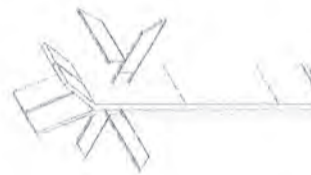


3.1. Вех места с картой. Город Пловарь

Габаритные размеры: 200x600x3500(мм)



подсветка фланжков



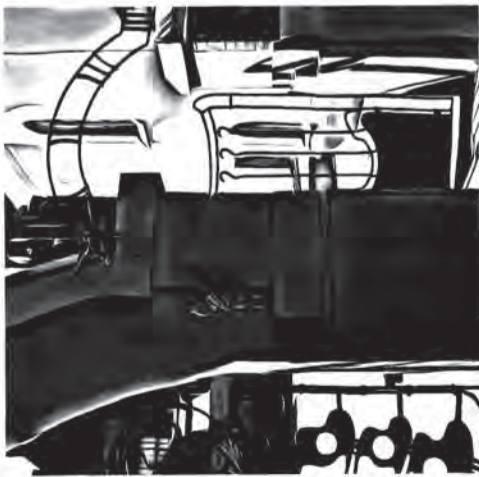
11 (с экраном) – Молологавлейская/Ярмарочная, на углу, где сквер



28

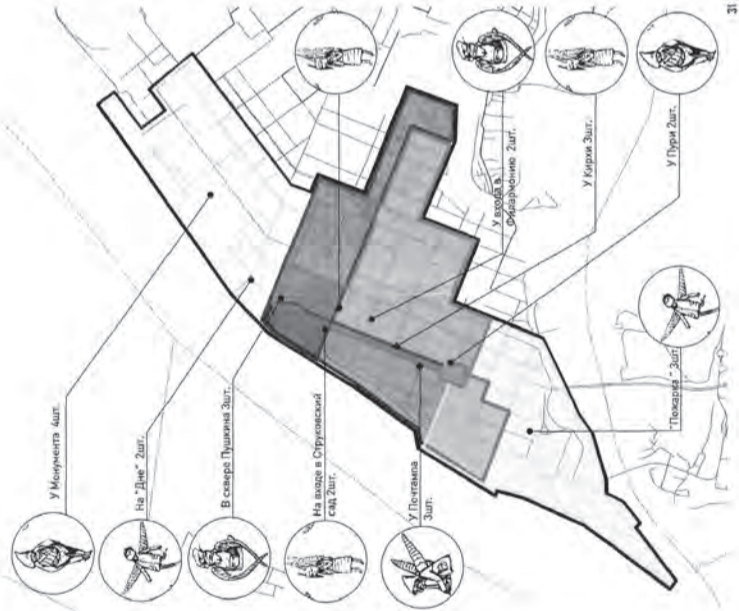
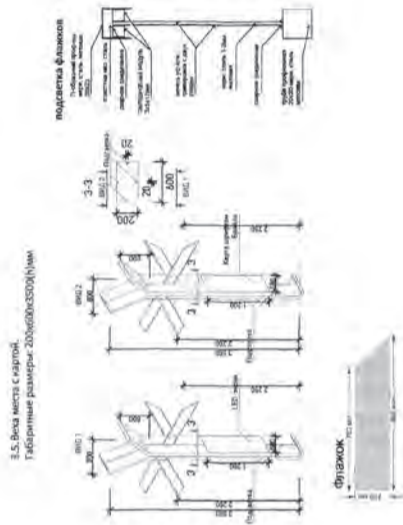
Официальное опубликование

АРЕАЛ ОБИТАНИЯ ШИШИГ-ЛЕТУНОВ



У особняка Курлиной

ВЕХИ МЕСТА С КАРТАМИ ВСЕХ ГОРОДОВ

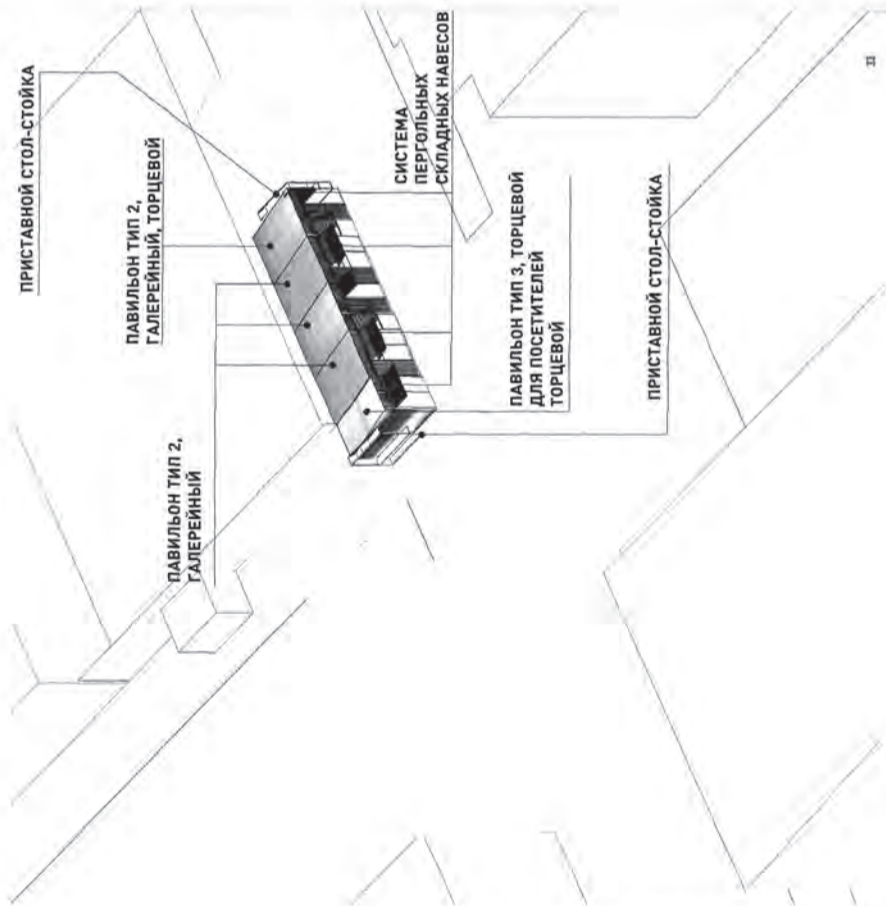


СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН расположения ярмарочного комплекса

ГРАНИЦЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



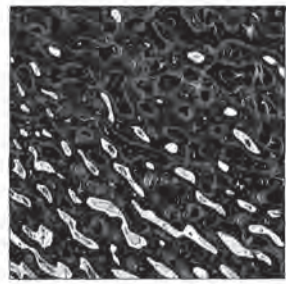
МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ В ГОРОДЕ



КОНЦЕПЦИЯ ЯРМАРОЧНОГО КОМПЛЕКСА



СИМВОЛ ГОРОДА НА СКЛОНЕ



ТЕКСТУРА- ОБЪЁМНАЯ НЕРЖАВЕЮЩАЯ СТАЛЬ С ЭФФЕКТОМ ВОЛНЫ

СХЕМА ГЕНПЛАНА

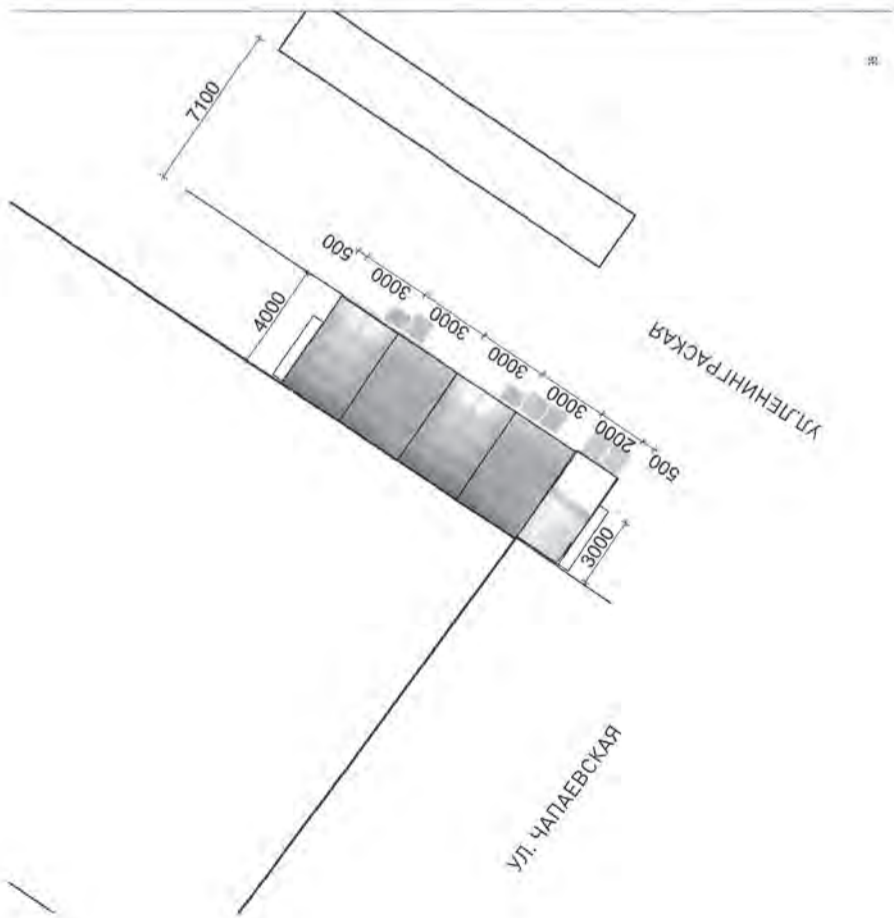
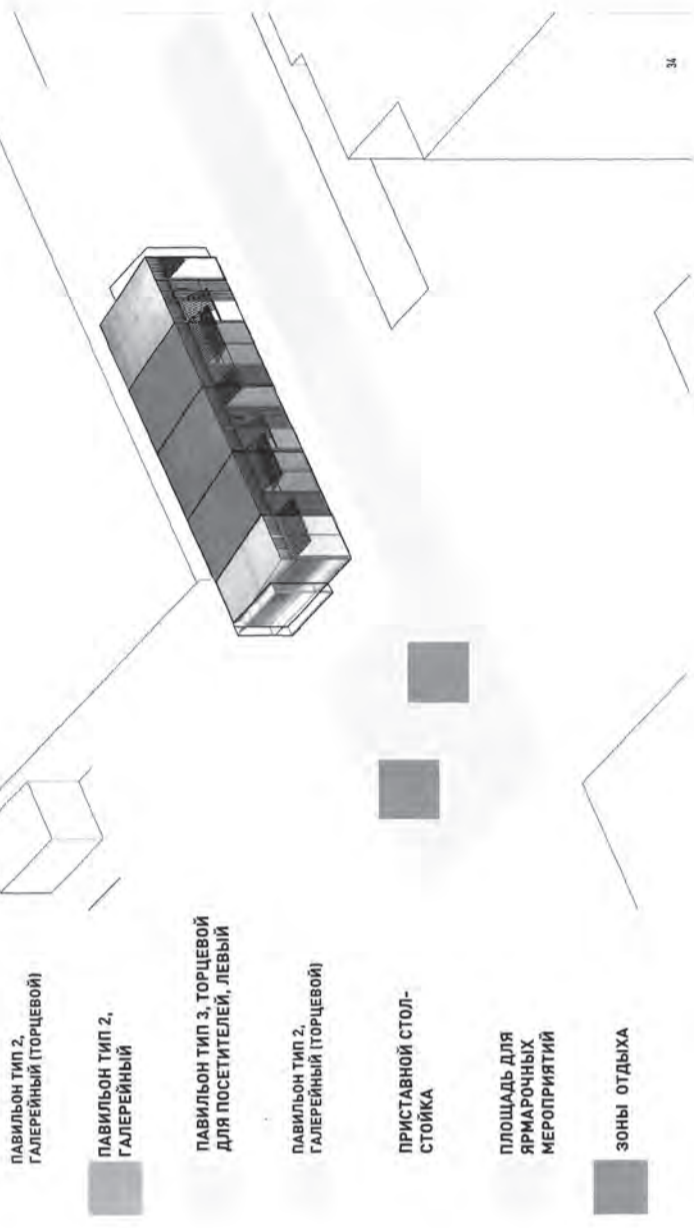


СХЕМА ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ



ГОРОД НА СКЛОНЕ.
ЯРМАРОЧНЫЙ ПАВИЛЬОН ТИП 3 ТОРЦЕВОЙ, ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ. ЛЕВЫЙ. АКСОНОМЕТРИЯ

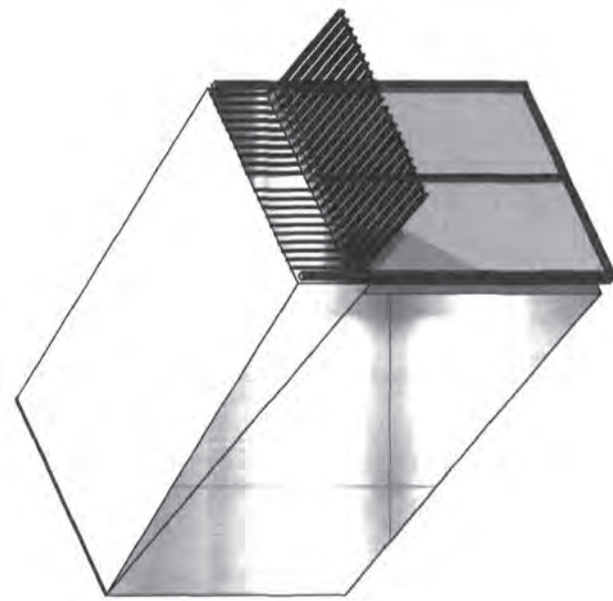
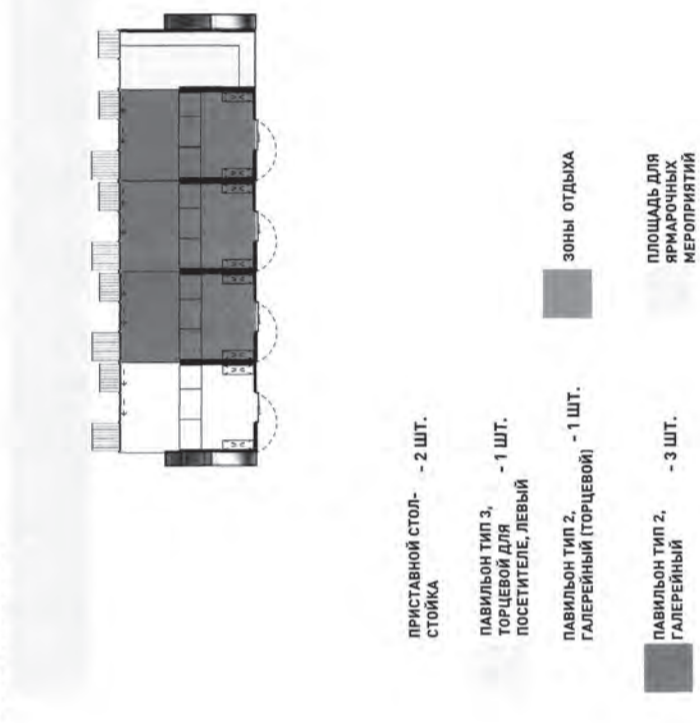


СХЕМА БЛОКИРОВКИ ПАВИЛЬОНОВ



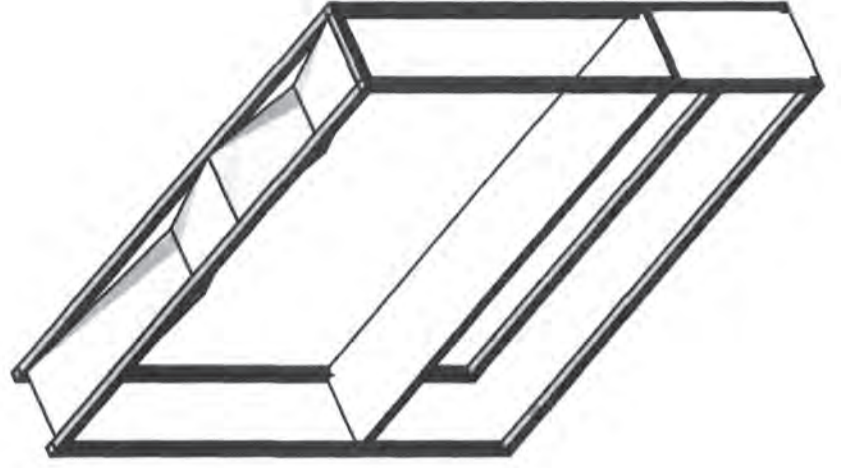
Официальное опубликование

ГОРОД НА СКЛОНЕ.
ЯРМАРОЧНЫЙ
ПАВИЛЬОН ТИП 2
ГАЛЕРЕЙНЫЙ.
АКСОНОМЕТРИЯ



28

ГОРОД НА СКЛОНЕ.
ПРИСТАВНОЙ СТОЛ-
СТОЙКА.
АКСОНОМЕТРИЯ



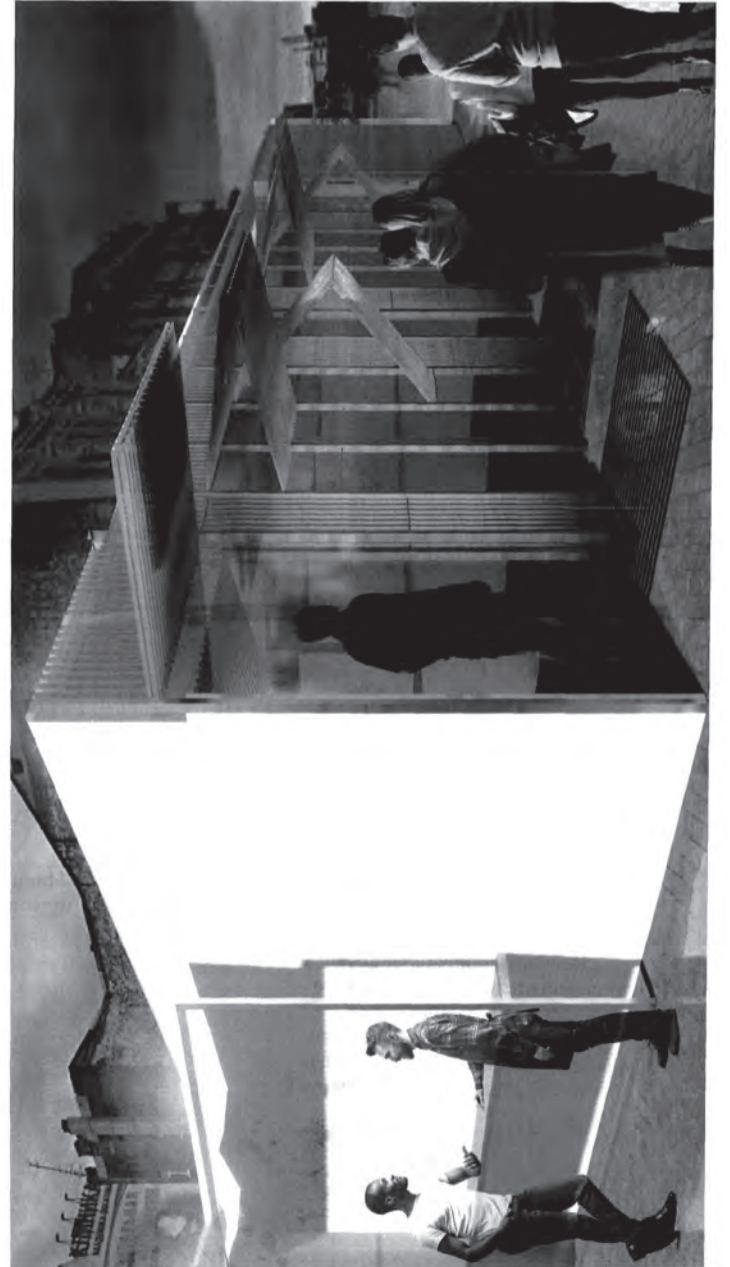
29

ГОРОД НА СКЛОНЕ.
ЯРМАРОЧНЫЙ
ПАВИЛЬОН ТИП 2
ГАЛЕРЕЙНЫЙ,
ТОРЦЕВОЙ.
АКСОНОМЕТРИЯ



30

ГОРОД НА СКЛОНЕ.
ЯРМАРОЧНЫЙ КОМПЛЕКС НА ПЕРЕСЕЧЕНИИ
УЛИЦ ЛЕНИНГРАДСКОЙ И ЧАПАЕВСКОЙ

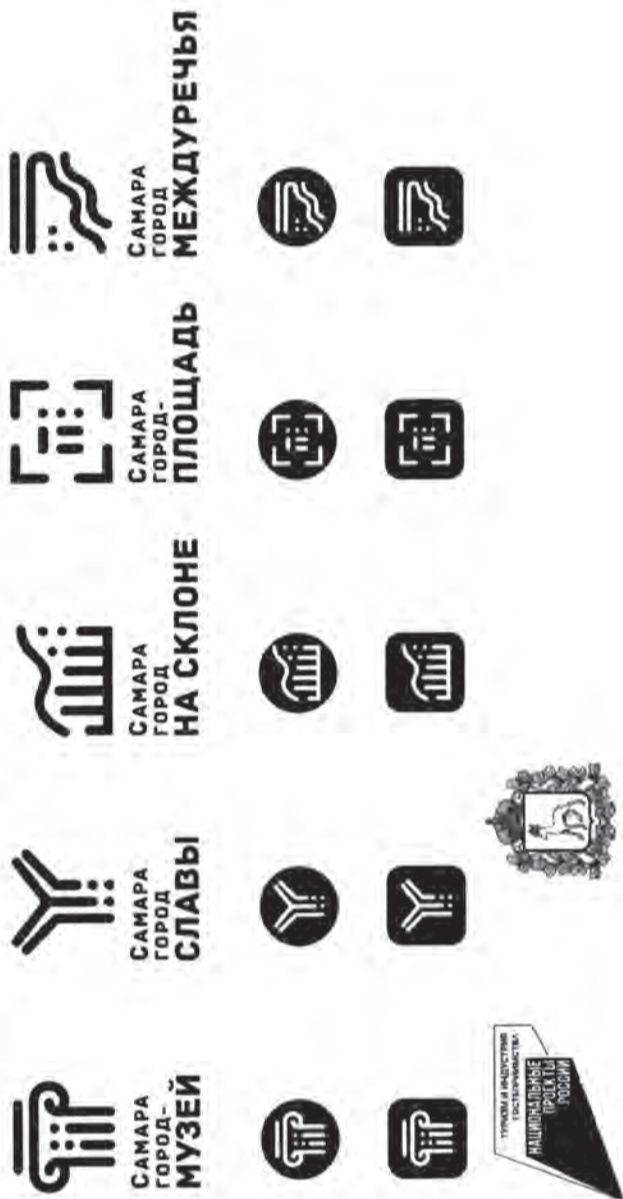


Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 265

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 27.09.2021 № 691

БРЕНДИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ



И.Н. Ларионов

Исполняющий обязанности заместителя главы
городского округа – руководителя Департамента
экономического развития, инвестиций и торговли
Администрации городского округа Самара

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2024 № 265

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 27.09.2021 № 691 «О создании Муниципального центра управления городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 № 1844 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионы» на создание и обеспечение функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов и Правил создания и функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов» постановляю:

- Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 27.09.2021 № 691 «О создании Муниципального центра управления городского округа Самара» следующие изменения:
 - В пункте 6 слова «Москвичеву Е.Ю.» заменить словами «Самарцева С.Е.».
 - Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская газета».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Самарцева С.Е.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

Положение о Муниципальном центре управления городского округа Самара

1. В целях настоящего Положения используются термины и понятия в значениях, определенных в постановлении Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 № 1844 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионы» на создание и обеспечение функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов и Правил создания и функционирования в субъектах Российской Федерации центров управления регионов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1844), постановлении Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 № 1802 «О проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения», постановлении Губернатора Самарской области от 04.09.2020 № 257 «О создании Центра управления регионом Самарской области» (далее – постановление Губернатора Самарской области № 257).

2. МЦУ осуществляет:
координацию работ по мониторингу и обработке всех видов обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступающих в органы местного самоуправления городского округа Самара (Глава городского округа Самара, Администрация городского округа Самара, Департамент управления имуществом городского округа Самара, Департамент градостроительства городского округа Самара) и муниципальных учреждения городского округа Самара, администрации внутригородских районов городского округа Самара и муниципальные учреждения внутригородских округов городского округа Самара (в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Самара и администрацией внутригородского района городского округа Самара) (далее – органы и организации), в том числе с использованием федеральных, региональных, муниципальных систем обратной связи и обработки сообщений (обращений), а также публикуемых гражданами и юридическими лицами в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее – обращения и сообщения);

координацию взаимодействия органов и организаций с гражданами через социальные сети, мессенджеры и иные средства электронной коммуникации по направлениям и тематикам деятельности МЦУ;

обеспечение оперативного реагирования по направлениям и тематикам деятельности МЦУ путем взаимодействия с органами и организациями;

предоставление дополнительной информации в целях территориального и стратегического планирования развития городского округа Самара.

3. Задачами МЦУ являются:
а) мониторинг обработки обращений и сообщений, включающий в себя:
анализ обращений и сообщений, поступивших в адрес органов и организаций;
структурирование и формализацию сути обращений и сообщений;
мониторинг сроков и качества обработки обращений и сообщений, поступающих по указанным каналам связи;
сбор информации об удовлетворенности граждан и юридических лиц результатами обработки их обращений и сообщений;

б) сводный анализ результатов обработки обращений и сообщений;
в) формирование комплексной картины проблем на основании анализа обращений и сообщений, поступающих в адрес органов и организаций;
обратной связи в формате результатов голосования и общественного обсуждения;
работы органов и организаций для отчета Главе городского округа Самара;
конфликтных ситуаций и ошибок при коммуникации органов и организаций с гражданами и юридическими лицами, организации каналов коммуникации с использованием социальных сетей, мессенджеров и иных средств электронной коммуникации;

г) формирование рекомендаций по онлайн-взаимодействию органов и организаций с гражданами и юридическими лицами, предложений по разработке соответствующих сервисов, выработка рекомендаций для определения приоритетов работы органов и организаций;

д) выявление и анализ лучших практик, процессов муниципального управления, выработка рекомендаций по оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, исполнения функций, координация внедрения в муниципальном образовании оптимизированных регламентов и технологических сервисов и централизованных платформ для оказания услуг и исполнения функций;

е) выработка рекомендаций для оперативного решения обнаруженных проблем во взаимодействии органов и организаций с гражданами и юридическими лицами;

ж) проведение аналитических исследований по удовлетворенности граждан и юридических лиц действиями органов и организаций;

з) подготовка информационных и аналитических материалов в целях территориального и стратегического планирования развития городского округа Самара.

4. Деятельность МЦУ, связанная с обращениями и сообщениями, организуется по следующим отраслевым тематикам (отраслевым блокам):

4.1. По социально значимым тематикам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 1844, постановлением Губернатора Самарской области от 04.09.2020 № 257, в пределах полномочий органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством:

образование;
социальная защита;
транспорт;
дороги;
энергетика;
жилищно-коммунальное хозяйство;
твердые коммунальные отходы.
Работа с обращениями и сообщениями по осуществлению органами местного самоуправления городского округа Самара отдельных полномочий по социальной поддержке населения и оказанию социальной помощи отдельным категориям граждан относится к социально значимой тематике – «социальная защита».

4.2. По дополнительным тематикам:
имущество;
строительство;
экономика и торговля;
бюджет;
спорт;
культура.

4.3. В результате анализа деятельности МЦУ отраслевые тематики могут быть изменены, дополнены, расширены.

5. В рамках своей деятельности МЦУ:

обеспечивает рейтингование органов и организаций по количеству, качеству, скорости и полноте реагирования на обращения и сообщения;

обеспечивает создание межведомственных и отраслевых механизмов ускоренного решения проблем по отраслевым тематикам обращений и сообщений;

обеспечивает создание межведомственных и отраслевых механизмов устранения первоначальных причин обращений и сообщений по отраслевым тематикам.

6. МЦУ вправе:

а) обеспечивать внедрение единой методологии работы муниципальных центров управления по следующим направлениям: обратная связь, обучение по вопросам, относящимся к компетенции муниципальных центров управления;

Официальное опубликование

б) обеспечивать свод информации по вопросам, относящимся к компетенции муниципальных центров управления.

7. МЦУ осуществляет на постоянной основе взаимодействие с Центром управления регионом Самарской области (далее – ЦУР СО).

8. Ответственным лицом за функционирование МЦУ (куратором, руководителем, администратором) является заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара (далее – Руководитель МЦУ).

8.1. Руководитель МЦУ:

а) осуществляет непосредственное руководство деятельностью МЦУ;

б) определяет основные направления развития МЦУ;

в) по согласованию с ЦУР СО утверждает показатели по оценке эффективности работы МЦУ;

г) осуществляет координацию деятельности органов и организаций при реализации мероприятий в части работы МЦУ;

д) организует согласование повесток, дат и времени проведения совещаний с участием Главы городского округа Самара и со своим личным участием;

е) организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и юридических лиц обращений и сообщений по всем каналам связи;

ж) утверждает формы отчетности по результатам проведения аналитических исследований, регламенты взаимодействия между структурами МЦУ по обмену информацией для выполнения задач и функций МЦУ;

з) организует решение иных задач в рамках полномочий для эффективного функционирования МЦУ.

8.2. На период отсутствия Руководителя МЦУ его полномочия осуществляет должностное лицо Администрации городского округа Самара, исполняющее обязанности заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара на основании распоряжения Администрации городского округа Самара.

9. Состав МЦУ утверждается постановлением Администрации городского округа Самара.

9.1. МЦУ состоит из руководителей Департамента управления имуществом городского округа Самара, Департамента градостроительства городского округа Самара и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара по отраслевым тематикам деятельности МЦУ, глав внутригородских районов городского округа Самара (в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии) (далее – ответственные руководители), сотрудников Аппарата Администрации городского округа Самара, ответственных за работу с обращениями, поступающими в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с сообщениями, поступающими в системе «Инцидент менеджмент», через официальные страницы органов и организаций, созданные в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники (далее – Госпаблики), на платформе обратной связи (далее – ПОС), руководителя

Муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мероприятий гражданской защиты», ответственного за работу с сообщениями, поступающими на голосовые системы обратной связи единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара, и сотрудников отдела аналитической деятельности МЦУ Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Самарская газета», ответственного за аналитическую работу (аналитические исследования) МЦУ.

9.2. Ответственные руководители обеспечивают в рамках действующего законодательства:

а) представительство по курируемой отраслевой тематике в МЦУ;

б) участие в разработке и согласовании документов, необходимых для организации деятельности МЦУ по отраслевой тематике, выполнения стоящих перед МЦУ задач;

в) реализацию задач МЦУ в рамках курируемых отраслевых тематик;

г) проведение мониторинга обращений и сообщений граждан и юридических лиц, поступивших в их адрес;

д) структурирование и формализацию сути обращений и сообщений граждан и юридических лиц;

е) контроль за соблюдением сроков и качества рассмотрения обращений и сообщений, поступивших от граждан и юридических лиц по отраслевым тематикам по всем каналам связи;

ж) подготовку управленческих решений на основании аналитических исследований об удовлетворенности граждан и юридических лиц, результатами обработки их обращений и сообщений;

з) участие в подготовке еженедельного сводного анализа результатов обработки обращений и сообщений граждан и юридических лиц и представление его Руководителю МЦУ;

и) достижение обязательных показателей результативности (эффективности) работы МЦУ в части своей отраслевой тематики;

к) синхронизацию работы возглавляемых ими органов с мероприятиями по цифровизации приоритетных отраслей экономики и социальной сферы на уровне городского округа Самара.

9.3 Ответственный за работу городского округа Самара в системе «Инцидент менеджмент» и на Госпабликах:

а) осуществляет функции координатора в системе «Инцидент менеджмент» и на Госпабликах;

б) проводит рейтингование работы органов и организаций по обращениям, поступившим в систему «Инцидент менеджмент» и на Госпабликах;

в) осуществляет мониторинг поступающих сообщений граждан и юридических лиц через систему «Инцидент менеджмент» и через Госпаблики, выявляет причины и факторы роста количества сообщений;

г) обеспечивает своевременное составление и предоставление информации на основании аналитических исследований по сообщениям граждан и организаций, поступившим в систему «Инцидент менеджмент» и на Госпабликах, Руководителю МЦУ.

9.4. Ответственный за работу городского округа Самара в ПОС:

а) проводит рейтингование работы органов и организаций в ПОС;

б) осуществляет мониторинг поступающих в ПОС сообщений и обращений граждан;

в) обеспечивает своевременное составление и предоставление информации на основании аналитических исследований по сообщениям граждан и организаций, поступившим в ПОС, Руководителю МЦУ;

г) организует методическую поддержку пользователей ПОС;

д) организует работу по внедрению ПОС на территории городского округа Самара и оказывает содействие органам и организациям при подключении новых пользователей к системе ПОС.

9.5. Ответственный за работу городского округа Самара с обращениями, поступающими в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

а) осуществляет функции координатора по работе городского округа Самара с обращениями;

б) проводит рейтингование работы органов и организаций по обращениям;

в) осуществляет мониторинг поступающих обращений, выявляет причины и факторы роста количества обращений;

г) обеспечивает своевременное составление и предоставление информации на основании аналитических исследований по обращениям Руководителю МЦУ.

9.6. Ответственный за работу с сообщениями, поступающими на голосовые системы обратной связи единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара:

а) осуществляет функции координатора по работе городского округа Самара с сообщениями, поступающими на голосовые системы обратной связи единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара;

б) проводит рейтингование работы органов и организаций по сообщениям, поступающим на голосовые системы обратной связи единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара;

в) анализирует поступающие сообщения, выявляет причины и факторы роста количества сообщений, поступающих на голосовые системы обратной связи единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара;

г) обеспечивает своевременный анализ, составление и предоставление информации по сообщениям, поступающим на голосовые системы обратной связи единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара, Руководителю МЦУ.

9.7. Сотрудники отдела аналитической деятельности МЦУ муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Самарская газета», ответственные за аналитическую работу (аналитические исследования) МЦУ:

а) обеспечивают проведение аналитических исследований в рамках действующего законодательства по обращениям, поступающим в рамках Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и сообщениям, поступающим через системы «Инцидент менеджмент», Госпаблики, ПОС, с предоставлением результатов Руководителю МЦУ;

б) по поручению Руководителя МЦУ и во взаимодействии с ответственными должностными лицами МЦУ готовят опросы, в том числе об уровне удовлетворенности граждан и юридических лиц действиями Главы городского округа Самара, иными органами местного самоуправления городского округа Самара, отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, главами внутригородских районов городского округа Самара, администрациями внутригородских районов городского округа Самара;

в) обеспечивают на основе аналитических исследований своевременную подготовку сводного анализа результатов обработки обращений и сообщений и представляют его Руководителю МЦУ;

г) вносят предложения Руководителю МЦУ по подготовке проектов управленческих решений, улучшению и оптимизации методов работы МЦУ на основе проведенных аналитических исследований;

д) в установленном Руководителем МЦУ порядке взаимодействуют с ответственными должностными лица-

ми МЦУ, в том числе запрашивают в структурах МЦУ необходимые материалы по вопросам, относящимся к проведению аналитических исследований, подготавливают методические материалы на основе аналитических исследований;

е) своевременно подготавливают и направляют Руководителю МЦУ и должностным лицам МЦУ отчеты по результатам проведения аналитических исследований;

ж) исполняют поручения Руководителя МЦУ в рамках действующего законодательства для решения вопросов в пределах компетенции МЦУ.

**Заместитель главы городского округа –
руководитель Аппарата Администрации
городского округа Самара
С.Е.Самарцев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 265

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 27.09.2021 № 691

Состав
Муниципального центра управления городского округа Самара

№ п/п	Должность	Роль в МЦУ
1	2	3
1.	Заместитель главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара	Руководитель МЦУ (куратор, администратор МЦУ)
2.	Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевых блоков «Дороги», «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Энергетика», «Твердые коммунальные отходы»
3.	Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента транспорта Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Транспорт»
4.	Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Образование»
5.	Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Социальная защита»
6.	Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента финансов Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Бюджет»
7.	Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Экономика и торговля»
8.	Руководитель Департамента градостроительства городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Строительство»
9.	Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Имущество»
10.	Руководитель Департамента физической культуры и спорта Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Спорт»
11.	Руководитель Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Руководитель отраслевого блока «Культура»
12.	Руководитель Управления по работе с обращениями граждан Аппарата Администрации городского округа Самара	Ответственный за работу городского округа Самара с обращениями, поступающими в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
13.	Руководитель Управления информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара	Ответственный за работу городского округа Самара в системе «Инцидент менеджмент» и на Госпабликах
14.	Заместитель руководителя Управления - начальник отдела муниципальной информатизации Управления информационных ресурсов и технологий Аппарата Администрации городского округа Самара	Ответственный за работу городского округа Самара в ПОС
15.	Руководитель муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мероприятий гражданской защиты» (по согласованию)	Ответственный за работу с сообщениями, поступающими на голосовые системы обратной связи единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара
16.	Главы внутригородских районов городского округа Самара (по согласованию)	Руководители отраслевых блоков в части полномочий органов местного самоуправления внутригородских районов городского округа Самара
17.	Сотрудники отдела аналитической деятельности МЦУ муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Самарская газета» (по согласованию)	Ответственные за аналитическую работу (аналитические исследования)

**Заместитель главы городского округа –
руководитель Аппарата Администрации
городского округа Самара
С.Е.Самарцев**

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2024 № 266

О временном ограничении движения и обеспечении безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в 2024 году в дни религиозных праздников и в День Победы

В целях организации в 2024 году перевозок населения городского округа Самара к городским кладбищам в дни религиозных праздников и в День Победы, учитывая социальную значимость указанных перевозок, постановляю:

1. Временно ограничить в дни религиозных праздников 5 мая 2024 г., 12 мая 2024 г., 14 мая 2024 г., 22 июня 2024 г., а также в День Победы 9 мая 2024 г. с 7 часов 00 минут до 16 часов 00 минут на территории города Самары движение транспорта, за исключением городского пассажирского транспорта, спецмашин (полиции, скорой помощи, пожарной охраны) и машин с пропусками, утвержденными ОГИБДД Управления МВД России по г. Самаре, по ул. Авроры от ул. Мориса Тореза до ул. Партизанской, по ул. Аэродромной от ул. Тушинской до ул. Энтузиастов, по ул. Ставропольской от ул. Пугачевской до ул. Алма-Атинской, по ул. Новосельской от Уральского шоссе до Нижнего вьезда.

2. Утвердить временную схему организации дорожного движения в городе Самаре в дни религиозных праздников 5 мая 2024 г., 12 мая 2024 г., 14 мая 2024 г., 22 июня 2024 г., а также в День Победы 9 мая 2024 г. согласно приложению.

3. Департаменту транспорта Администрации городского округа Самара:

3.1. В срок до 19 апреля 2024 г.:

1) организовать комиссионное обследование муниципальных маршрутов регулярных перевозок к городским кладбищам;

2) организовать и провести совещание по вопросу готовности к перевозкам населения к городским кладбищам с участием представителей ОГИБДД Управления МВД России по г. Самаре, Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара, представителей администраций внутригородских районов городского округа Самара, транспортных предприятий, муниципального предприятия городского округа Самара «Спецкомбинат ритуальных услуг».

3.2. Подготовить и согласовать с ОГИБДД Управления МВД России по г. Самаре пропуска для лиц, осуществляющих организацию и контроль перевозок населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок к городским кладбищам.

4. Департаменту городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара:

1) обеспечить установку технических средств организации дорожного движения в период временного ограничения движения согласно приложению;

2) до начала осуществления перевозок обеспечить осуществление необходимых работ по приведению в надлежащее санитарное состояние посадочных площадок на начальных пунктах муниципальных маршрутов регулярных перевозок к городским кладбищам, а также в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения подъездных путей к городским кладбищам и разворотных площадок;

3) по согласованию с ОГИБДД Управления МВД России по городу Самаре обеспечить работу коммунальной техники в период временного ограничения движения.

5. В рамках обеспечения безопасности дорожного движения рекомендовать ОГИБДД Управления МВД России по г. Самаре:

1) в дни, указанные в пункте 1 настоящего постановления, организовать выставление необходимого количества постов дорожно-патрульной службы в зоне проведения мероприятий по перевозке пассажиров к городским кладбищам;

2) при возникновении необходимости принять иные дополнительные меры для обеспечения безопасности дорожного движения в период действия временного ограничения движения;

3) принять к сведению настоящее постановление при решении вопроса о привлечении к административной ответственности за правонарушение в области дорожного движения.

6. Рекомендовать ГУ МЧС России по Самарской области организовать дежурство пожарных расчетов по месту дислокации подразделений.

7. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара опубликовать в средствах массовой информации сообщение о временном ограничении движения транспорта.

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

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

10. 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 04.04.2024 № 266

Временная схема организации дорожного движения в городе Самаре в дни религиозных праздников
5 мая 2024 г., 12 мая 2024 г., 14 мая 2024 г., 22 июня 2024 г., а также в День Победы 9 мая 2024 г.
с 7 часов 00 минут до 16 часов 00 минут



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2024 № 267

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара»

В соответствии с частью 4 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 11.01.2016 № 15 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Отдельным категориям обучающихся общеобразовательных учреждений, указанным в подпунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.7 пункта 2 настоящего Порядка, на выбор родителя (законного представителя) по его заявлению предоставляется бесплатный завтрак стоимостью не более 86 рублей 75 копеек в день либо льготный обед. Льготный обед предоставляется при условии его оплаты в размере, уменьшенном на сумму стоимости бесплатного завтрака.

Отдельной категории обучающихся общеобразовательных учреждений, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, предоставляется бесплатный завтрак стоимостью не более 86 рублей 75 копеек в день (для обучающихся в 1-ю смену) либо бесплатный обед стоимостью не более 121 рубля 46 копеек в день (для обучающихся во 2-ю смену).».

1.2. В пункте 3.1:

1) в абзаце восьмом слова «пятым и шестым» заменить словами «шестым и седьмым»;

2) в абзаце девятом слова «тринадцатым и четырнадцатым» заменить словами «четырнадцатым и пятнадцатым».

1.3. В пункте 3.2:

1) в абзаце первом слово «восьмым» заменить словом «девятым»;

2) в абзаце четвертом слова «девятым – двенадцатым» заменить словами «десятым – тринадцатым».

1.4. Подпункт «г» пункта 4 изложить в следующей редакции:

«г) копии удостоверения единого образца, выдаваемого многодетным семьям в порядке, определенном законодательством, с предоставлением сведений о гражданстве Российской Федерации всех членов семьи, или копии свидетельства о рождении детей со штампом о гражданстве Российской Федерации (для лиц, не достигших 18 лет) с предоставлением сведений о гражданстве Российской Федерации всех остальных членов семьи – предоставляется только для организации питания детей из многодетных семей».

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2024 № 269

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 06.11.2019 № 826 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

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 (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 06.11.2019 № 826 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 «Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта» (далее – Положение):

1.1.1. Абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Должностные оклады (оклады) работников учреждения установлены 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 № 1 к настоящему Положению.».

1.1.2. Абзац четырнадцатый пункта 6.3 изложить в следующей редакции:

«доплата за почетное звание, почетное спортивное звание, спортивное звание, ведомственную награду Министерства спорта Российской Федерации, ведомственную (отраслевую) награду Министерства просвещения Российской Федерации, включая почетное звание Министерства просвещения Российской Федерации, предусмотренное приложением № 4 к настоящему Положению (далее – звание или награда).».

1.1.3. В пункте 6.15 слова «почетное звание по профилю работы и (или) спортивное звание, и (или) ведомственная награда Министерства спорта Российской Федерации» в соответствующих числе и падеже заменить словами «звание или награда» в соответствующих числе и падеже, слова «одного из них, определенного» заменить словами «одного (-ой) из них, определенного (-ой)».

1.1.4. В пункте 6.16:

1) в абзаце первом слова «почетное звание по профилю работы и (или) спортивное звание, и (или) ведомственную награду Министерства спорта Российской Федерации» заменить словами «звание или награду»;

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

«при присвоении (наградении) почетного звания, почетного спортивного звания, спортивного звания, ведомственной награды Министерства спорта Российской Федерации – со дня присвоения (наградения) соответствующего звания или награды; при награждении ведомственной (отраслевой) наградой Министерства просвещения Российской Федерации, включая почетное звание Министерства просвещения Российской Федерации – со дня награждения соответствующей наградой, но не ранее 01.01.2023.».

1.1.5. Абзац первый пункта 6.18 изложить в следующей редакции:

«6.18. Единовременные премии работникам учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения:

за выполнение особо важных и (или) срочных работ;

в связи с профессиональным праздником «День физкультурника»;

в связи с награждением почетными грамотами и благодарностями Губернатора Самарской области, министерства спорта Самарской области, почетными грамотами и благодарственными письмами Главы городского округа Самара, знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), иными наградами (за исключением ведомственных наград Министерства спорта Российской Федерации, ведомственных (отраслевых) наград Министерства просвещения Российской Федерации, включая почетные звания Министерства просвещения Российской Федерации, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Положению).».

1.1.6. В приложении № 1 к Положению:

1) Таблицы 1.1 - 1.6 изложить в следующей редакции:

Таблица 1.1

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	17688
Заместитель директора	15918
Главный бухгалтер	15918

Официальное опубликование

Заведующий отделением (отделом)	14565
Начальник отдела*	14565
Главный инженер	14249
Старший тренер	14035
Специалист по закупкам	12583
Специалист по охране труда	12583
Специалист	12583
Слесарь-сантехник	10405
Повар	9919

* За исключением должности «Начальник хозяйственного отдела»

Таблица 1.2

2. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1	Дежурный по спортивному залу; сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	11615
2	Спортсмен, спортсмен-ведущий	12099
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1	Спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту	13067
2	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф	13548
3	Начальник клуба (спортивного, спортивно-технического, стрелково-спортивного); начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения; специалист по подготовке спортивного инвентаря; старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре; старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	14035
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня		
1	Начальник отдела (по виду или группе видов спорта)	14596

Таблица 1.3

3. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2	Врач-специалист	12445
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2	Медицинская сестра диетическая	11615
3	Медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	12099

Таблица 1.4

4. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка	10647
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1	Администратор; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; техник; техник-программист; художник	11129
2	Заведующий складом; заведующий хозяйством	11615
3	Начальник хозяйственного отдела	12099
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1	Бухгалтер; документовед; инженер по подготовке кадров; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); психолог; специалист по кадрам; экономист; юристконсульт	12583
5	Заместитель главного бухгалтера	14035

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
3	Заведующий филиала, другого обособленного структурного подразделения	15128

Таблица 1.5

5. Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1	Гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик; курьер; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9919
2	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	10164
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1	Водитель автомобиля; механик по техническим видам спорта; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10405
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10651
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10904
4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	11160

Таблица 1.6

6. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Аккомпаниатор	13548

2) из таблицы 1.1 исключить строку пятую;

3) таблицу 1.7 изложить в следующей редакции:

Таблица 1.7

7. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1	Инструктор по физической культуре	11196
2	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	11608
3	Методист; старший инструктор-методист; старший тренер-преподаватель	12024

1.1.7. Приложение № 4 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В приложении № 2 «Положение о стимулирующих выплатах и оказании материальной помощи руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта»:

1.2.1. Абзац пятый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«доплата за почетное звание, почетное спортивное звание, спортивное звание, ведомственную награду Министерства спорта Российской Федерации, ведомственную (отраслевую) награду Министерства просвещения Российской Федерации, включая почетное звание Министерства просвещения Российской Федерации, предусмотренное приложением № 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта (далее – звание или награда)».

1.2.2. В пункте 4.7 слова «почетное звание по профилю работы, спортивное звание и (или) ведомственная награда Министерства спорта Российской Федерации» в соответствующих числе и падеже заменить словами «звание или награда» в соответствующих числе и падеже; слова «установленных Положением» заменить словами «установленных приложением № 4 к Положению».

1.2.3. В пункте 4.8:

1) в абзаце первом слова «почетное звание по профилю работы, спортивное звание и (или) ведомственную награду Министерства спорта Российской Федерации» заменить словами «звание или награду»;

Официальное опубликование

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

«при присвоении (награждении) почетного звания, почетного спортивного звания, спортивного звания, ведомственной награды Министерства спорта Российской Федерации – со дня присвоения (награждения) соответствующего звания или награды;

при награждении ведомственной (отраслевой) наградой Министерства просвещения Российской Федерации, включая почетное звание Министерства просвещения Российской Федерации – со дня награждения соответствующей наградой, но не ранее 01.01.2023.».

1.2.4. Абзац первый пункта 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Единовременная премия руководителям учреждений выплачивается:

за выполнение особо важных и (или) срочных работ;

в связи с профессиональным праздником «День физкультурника»;

в связи с награждением почетными грамотами и благодарностями Губернатора Самарской области, министерства спорта Самарской области, почетными грамотами и благодарственными письмами Главы городского округа Самара, знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), иными наградами (за исключением ведомственных наград Министерства спорта Российской Федерации, ведомственных (отраслевых) наград Министерства просвещения Российской Федерации, включая почетные звания Министерства просвещения Российской Федерации, предусмотренных приложением № 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1 пункта 1.1.6, который вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г., и подпунктов 2 и 3 пункта 1.1.6, вступающих в силу с 1 мая 2024 г.

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 269

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных
и автономных учреждений городского округа Самара
в сфере физической культуры и спорта

Размеры
доплаты за почетное звание, почетное спортивное звание, спортивное звание, ведомственную награду
Министерства спорта Российской Федерации, ведомственную (отраслевую) награду Министерства
просвещения Российской Федерации, включая почетное звание Министерства
просвещения Российской Федерации»

Наименование почетного звания, почетного спортивного звания, спортивного звания, ведомственной награды Министерства спорта Российской Федерации, ведомственной (отраслевой) награды Министерства просвещения Российской Федерации, включая почетное звание Министерства просвещения Российской Федерации	Размер доплаты, в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2
Почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; Почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России»; Почетное спортивное звание «Заслуженный тренер СССР»; Почетное спортивное звание «Заслуженный тренер РСФСР»; Почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России»; Почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта СССР»; Почетное звание «Заслуженный работник физической культуры и спорта Самарской области»; Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»; Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»; Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»	50
Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»; Спортивное звание мастер спорта России; Спортивное звание мастер спорта СССР; Спортивное звание мастер спорта международного класса; Спортивное звание гроссмейстер России; Спортивное звание гроссмейстер СССР	40
Медаль Петра Лесгафта; Медаль Николая Озерова; Медаль Анатолия Тарасова; Медаль Л.С. Выготского; Медаль К.Д. Ушинского; Нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта»; Нагрудный знак «Почетный работник сферы воспитания и просвещения Российской Федерации»; Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»; Нагрудный знак «Почетный наставник»; Нагрудный знак «За верность профессии»; Нагрудный знак «Молодость и Профессионализм»	20
Почетная грамота Министерства спорта Российской Федерации; Благодарность Министра спорта Российской Федерации; Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации; Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации; Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации	10

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2024 № 270

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты
городского округа Самара

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 18.12.2018 № 999 «Об установлении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом и тарифов на услуги по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 30.08.2019 № 640 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов, образующихся в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном по установленным тарифам» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 слова «по муниципальным маршрутам метрополитеном» заменить словами «внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам».

1.2. В приложении к постановлению (далее – Порядок № 640):

1.2.1. В наименовании, пункте 1, абзаце первом пункта 3, пункте 4.3, абзацах втором, пятом пункта 13.2, абзаце первом пункта 14.3 слова «по муниципальным маршрутам метрополитеном» заменить словами «внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам».

1.2.2. В пункте 13:

1.2.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Плановый размер субсидии по каждому виду проездного билета, за исключением проездных билетов «Безлимитная студенческая карта», «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Социальная карта жителя Самарской области», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», рассчитывается как произведение количества поездок по каждому виду проездного билета (по данным предыдущего года) на разницу между расчетным тарифом, применяемым для расчета объема субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа Самара перевозчикам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам, в целях возмещения недополученных доходов, образующихся в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам по установленным тарифам (далее – расчетный тариф), и тарифом, применяемым для расчетов с пассажирами за услуги по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам (далее – тарифы, применяемые для расчетов с пассажирами), установленным постановлением Администрации городского округа Самара для соответствующего вида перевозок».

1.2.2.2. В абзацах третьем, шестом, восьмом после слов «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)» дополнить словами «, «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

1.2.2.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В 2024 году плановый размер субсидии по «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» принимается равным 0 руб.».

1.2.3. В пункте 14.2:

1.2.3.1. Абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«14.2. Размер субсидии в целях возмещения недополученных доходов за отчетный период по каждому виду проездного билета, за исключением «Безлимитной студенческой карты», «Безлимитной единой транспортной карты», «Безлимитной карты школьника», «Тарифа для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Социальной карты жителя Самарской области», «Электронной карты «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», рассчитывается как произведение количества поездок по каждому виду проездного билета на разницу между расчетным тарифом и тарифом, применяемым для расчетов с пассажирами, по каждому виду проездного билета.

Размер субсидии в целях возмещения недополученных доходов за отчетный период в связи с перевозкой пассажиров по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» (SUM) определяется по следующей формуле».

1.2.3.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Z1 – количество поездок за отчетный период по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» у получателя субсидии».

1.2.3.3. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«P – фактическая выручка получателя субсидии от совершенных поездок за отчетный период по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)»».

1.2.4. В абзацах пятнадцатом, шестнадцатом пункта 14.5 слова

«на перевозку пассажиров и провоз ручной клади сверх установленных норм метрополитеном по муниципальным маршрутам» исключить.

1.2.5. Приложения №№ 1, 2 к Порядку № 640 изложить в редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

1.2.6. В приложении № 3 к Порядку № 640 слова «по муниципальным маршрутам метрополитеном» заменить словами «внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам».

2. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 02.03.2012 № 153 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям работ, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения (возмещения) указанным лицам части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам» (далее – Порядок № 153) следующие изменения:

2.1. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Размер субсидий на текущий финансовый год, указываемый Департаментом транспорта в договоре о предоставлении субсидий, определяется как сумма плановых размеров субсидий по каждому виду проездного билета.

Плановый размер субсидии по каждому виду проездного билета, за исключением проездных билетов на все виды городского пассажирского транспорта «Безлимитная студенческая карта», «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» (далее – «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Безлимитная студенческая карта», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», рассчитывается как произведение количества поездок по каждому виду проездного билета (по данным предыдущего года) на разницу

Официальное опубликование

между регулируемым тарифом, применяемым для расчета объема субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа Самара перевозчикам, осуществляющим перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, с целью финансового обеспечения (возмещения) части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом (далее – регулируемый тариф) и тарифом, применяемым для расчетов с пассажирами за перевозку пассажиров и провозу багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом (далее – тариф).

Плановый размер субсидии по «Безлимитной карте школьника» и «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» (SUM) определяется по следующей формуле:

$$SUM = Zi \times (T - P),$$

где:

Zi – количество поездок по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» (по данным предыдущего года);

T – регулируемый тариф;

P – цена одной поездки по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

Цена одной поездки (P) по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» рассчитывается по следующей формуле:

$$P = \frac{N \times C}{Zi},$$

где:

N – количество проданных «Безлимитной карты школьника», «Безлимитной студенческой карты», «Безлимитной единой транспортной карты», «Электронной карты «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», количество активированного «Тарифа для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)» (по данным предыдущего года);

C – тариф по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)»;

Zi – количество поездок по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» (по данным предыдущего года).

В 2024 году плановый размер субсидии по «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» принимается равным 0 руб.».

2.2. Пункт 10.1.1 изложить в следующей редакции:

«10.1.1. Размер субсидии в целях возмещения части затрат за отчетный период определяется как сумма размеров субсидий в целях возмещения части затрат за отчетный период по каждому виду проездного билета.

Размер субсидии в целях возмещения части затрат за отчетный период по каждому виду проездного билета, за исключением «Безлимитной студенческой карты», «Безлимитной единой транспортной карты», «Безлимитной карты школьника», «Тарифа для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карты «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», рассчитывается как произведение количества поездок по каждому виду проездного билета на разницу между регулируемым тарифом и тарифом по каждому виду проездного билета.

Размер субсидии в целях возмещения части затрат за отчетный период по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» (SUM) определяется по следующей формуле:

$$SUM = Zi \times (T - P),$$

где:

Zi – количество поездок за отчетный период по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» у получателя субсидии;

T – регулируемый тариф;

P – цена одной поездки за отчетный период по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

Цена одной поездки за отчетный период (P) по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» рассчитывается по следующей формуле:

$$P = \frac{N \times C}{Zi},$$

где:

N – количество проданных на отчетный период «Безлимитной карты школьника», «Безлимитной студенческой карты», «Безлимитной единой транспортной карты», «Электронной карты «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», количество активированного «Тарифа для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)»;

C – тариф по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)»;

Z – количество поездок за отчетный период по «Безлимитной карте школьника», «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карте «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

2.3. Дополнить пунктом 10.1.8.1 следующего содержания:

«10.1.8.1. Если по итогам отчетного планового периода согласно отчетным документам получателя субсидии, представленным в соответствии с пунктом 10.1.5 настоящего Порядка, размер затрат получателя субсидии превышает размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном плановом периоде, то при условии выделения средств из бюджета городского округа Самара на цели, предусмотренные пунктом 1 настоящего

Порядка, предоставление субсидии в очередном плановом периоде в текущем году осуществляется с учетом размера затрат получателя субсидии, превышающего размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном плановом периоде.

В случае если в отчетный плановый период включен декабрь, выплата субсидии в размере разницы между размером затрат получателя субсидии в отчетном плановом периоде и размером субсидии, предоставленным получателю субсидии в отчетном плановом периоде, осуществляется в 1 квартале следующего календарного года в соответствии с пунктом 24.4 настоящего Порядка.

В случае если размер затрат получателя субсидии превышает размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном плановом периоде, Департамент транспорта в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов, указанных в пункте 10.1.5 настоящего Порядка, составляет в 2 (двух) экземплярах, подписывает со своей стороны акт сверки расчетов с получателем субсидии (далее – акт сверки) и проект дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидий, предусматривающий увеличение планового размера субсидий на размер затрат получателя субсидии, превышающий размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном плановом периоде, по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара (далее в настоящем пункте – дополнительное соглашение), и направляет акт сверки и дополнительное соглашение заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю субсидии для подписания.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов подписывает оба экземпляра дополнительного соглашения и акта сверки и возвращает по 1 (одному) экземпляру подписанного дополнительного соглашения и акта сверки в Департамент транспорта заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

Сумма субсидии в размере, равном размеру затрат получателя субсидии, превышающему размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном плановом периоде, перечисляется Департаментом транспорта в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Департаментом транспорта подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения и акта сверки.

В случае отказа в подписании дополнительного соглашения и акта сверки сумма субсидии в размере, равном размеру затрат получателя субсидии, превышающему размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном плановом периоде, не перечисляется.»

2.4. Приложения №№ 1, 2, 5 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям №№ 3, 4, 5 к настоящему постановлению.

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 270

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
предоставления субсидий за счет средств бюджета
городского округа Самара Самарской области
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям –
производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара,
в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов, образующихся в связи с оказанием услуг
по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных
норм внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам
по установленным тарифам

Расчет размера субсидий
на текущий финансовый год

Вид проездного билета	Стоимость проезда (тариф, применяемый для расчетов с пассажирами), руб. коп. <*>	Количество поездок (по данным предыдущего года), шт.	Плановая выручка, руб. коп.	Расчетный тариф, руб. коп.	Потребность в субсидиях всего, руб. коп. (гр. 3 x (гр. 5 – гр. 2)) <*> (гр. 3 x гр. 5 – гр. 4 <*>)
1	2	3	4	5	6
Карта школьника					
Безлимитная карта школьника					
Студенческая карта					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» (для студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования)					
Безлимитная студенческая карта					
Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)					
Единая транспортная карта					
Безлимитная единая транспортная карта					
Социальная карта жителя Самарской области					
Бесконтактная банковская карта					
Банковская транспортная карта					
Наличный расчет (жетоны)					

Официальное опубликование

Вид проездного билета	Стоимость проезда (тариф, применяемый для расчетов с пассажирами), руб. коп. <*>	Количество поездок (по данным предыдущего года), шт.	Плановая выручка, руб. коп.	Расчетный тариф, руб. коп.	Потребность в субсидиях всего, руб. коп. (гр. 3 x (гр. 5 - гр. 2)) <*> (гр. 3 x гр. 5 - гр. 4 <***>)
1	2	3	4	5	6
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 5 поездок)					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 10 поездок)					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 20 поездок)					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 40 поездок)					
Итого					

Получатель субсидии: _____ / _____

* Заполнение для проездных билетов «Безлимитная студенческая карта», «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» не требуется.

Для «Социальной карты жителя Самарской области» указывается стоимость перевозки одного пассажира при использовании безналичной формы оплаты проезда, установленной для «Единой транспортной карты», «Бесконтактной банковской карты».

** Применяется для расчета потребности в субсидиях для всех видов проездных билетов, за исключением проездных билетов «Безлимитная студенческая карта», «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

*** Применяется для расчета потребности в субсидиях в связи с перевозкой пассажиров по «Безлимитной студенческой карте», «Безлимитной единой транспортной карте», «Безлимитной карте школьника», «Тарифу для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 270

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку
предоставления субсидий за счет средств бюджета
городского округа Самара Самарской области
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям –
производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара,
в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов, образующихся в связи с оказанием услуг
по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных
норм внеуличным транспортом (метрополитеном) по муниципальным маршрутам
по установленным тарифам

АКТ
оказанных услуг
за _____
(указать период)

(наименование предприятия (организации))

Вид проездного билета	Количество совершенных поездок, шт.	Стоимость проезда (тариф, применяемый для расчетов с пассажирами), руб. коп. <*>	Фактическая выручка, руб. коп.	Расчетный тариф, руб. коп.	Размер недополученных доходов всего, руб. коп. (гр. 2 x (гр. 5 - гр. 3)) <*> (гр. 2 x гр. 5 - гр. 4) <***>
1	2	3	4	5	6
Карта школьника					
Безлимитная карта школьника					
Студенческая карта					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» (для студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования)					
Безлимитная студенческая карта					

Вид проездного билета	Количество совершенных поездок, шт.	Стоимость проезда (тариф, применяемый для расчетов с пассажирами), руб. коп. <*>	Фактическая выручка, руб. коп.	Расчетный тариф, руб. коп.	Размер недополученных доходов всего, руб. коп. (гр. 2 x (гр. 5 - гр. 3)) <*> (гр. 2 x гр. 5 - гр. 4) <***>
1	2	3	4	5	6
Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)					
Единая транспортная карта					
Безлимитная единая транспортная карта					
Социальная карта жителя Самарской области					
Бесконтактная банковская карта					
Банковская транспортная карта					
Наличный расчет (жетоны)					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 5 поездок)					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 10 поездок)					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 20 поездок)					
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 40 поездок)					
Итого					

Получатель субсидии <***>: _____ / _____

Согласовано:

Оператор автоматизированной системы
учета и безналичной оплаты проезда
с использованием бесконтактных
микропроцессорных пластиковых
карт «Электронный проездной» _____ / _____

* Заполнение для проездных билетов «Безлимитная студенческая карта», «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)» не требуется.

Для «Социальной карты жителя Самарской области» указывается стоимость перевозки одного пассажира при использовании безналичной формы оплаты проезда, установленной для «Единой транспортной карты», «Бесконтактной банковской карты».

** Применяется для определения размера недополученных доходов в связи с перевозкой пассажиров по всем видам проездных билетов, за исключением проездных билетов «Безлимитная студенческая карта», «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

*** Применяется для определения размера недополученных доходов в связи с перевозкой пассажиров по проездным билетам «Безлимитная студенческая карта», «Безлимитная единая транспортная карта», «Безлимитная карта школьника», «Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)».

**** В случае если получателем субсидии является юридическое лицо, документ подписывается директором и главным бухгалтером предприятия (организации).

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

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 270

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 270

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям – производителям работ, осуществляющим свою деятельность на
территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения (возмещения) указанным лицам
части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку
предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям – производителям работ, осуществляющим свою деятельность на
территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения (возмещения) указанным лицам
части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам

Расчет размера субсидий
на _____
(указать период)

АКТ
выполненных работ
за _____
(указать период)

(наименование предприятия (организации))

Вид проездного билета	Количество поездок	Тариф, применяемый для расчетов с пассажирами за перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом/Цена одной поездки (для «Безлимитной студенческой карты», «Безлимитной единой транспортной карты», «Безлимитной карты школьника», «Тарифа для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карты «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», руб. коп.	Регулируемый тариф, применяемый для расчета объема субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа Самара перевозчикам, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, с целью финансового обеспечения (возмещения) части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом, руб. коп.	Плано-вый размер субсидий, руб. коп. гр. 2 х (гр. 4 - гр. 3)
1	2	3	4	5
Карта школьника				
Безлимитная карта школьника				
Студенческая карта				
Безлимитная студенческая карта				
Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)				
Единая транспортная карта				
Безлимитная единая транспортная карта				
Бесконтактная банковская карта				
Банковская транспортная карта				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» (для студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования)				
Наличный расчет				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 5 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 10 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 20 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 40 поездок)				
Итого				

Вид проездного билета	Тариф, применяемый для расчетов с пассажирами за перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом/Цена одной поездки (для «Безлимитной студенческой карты», «Безлимитной единой транспортной карты», «Безлимитной карты школьника», «Тарифа для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карты «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», руб. коп.	Количество поездок, шт.	Регулируемый тариф, применяемый для расчета объема субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа Самара перевозчикам, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, с целью финансового обеспечения (возмещения) части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом, руб. коп.	Размер субсидии, руб. коп. гр. 3 х (гр. 4 - гр. 2)
1	2	3	4	5
Карта школьника				
Безлимитная карта школьника				
Студенческая карта				
Безлимитная студенческая карта				
Единая транспортная карта				
Безлимитная единая транспортная карта				
Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)				
Бесконтактная банковская карта				
Банковская транспортная карта				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» (для студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования)				
Наличный расчет				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 5 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 10 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 20 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 40 поездок)				
Итого				

Получатель субсидии <*>: _____ / _____

Согласовано:

Оператор автоматизированной системы учета и безналичной оплаты проезда с использованием бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Электронный проездной» _____ / _____

<*> В случае если получателем субсидии является юридическое лицо, документ подписывается директором и главным бухгалтером предприятия (организации).

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

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

Получатель субсидии: _____ / _____

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 270

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку

предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям работ, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения (возмещения) указанным лицам части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам

Расчет размера субсидии на плановый период
на _____
(указать период)

Вид проездного билета	Количество поездок	Тариф, применяемый для расчетов с пассажирами за перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом /Цена одной поездки (для «Безлимитной студенческой карты», «Безлимитной единой транспортной карты», «Безлимитной карты школьника», «Тарифа для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)», «Электронной карты «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы)», руб. коп.	Регулируемый тариф, применяемый для расчета объема субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа Самара перевозчикам, осуществляющим перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, с целью финансового обеспечения (возмещения) части затрат в связи с выполнением работ по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом, руб. коп.	Плановый размер субсидий, руб. коп. гр. 2 х (гр. 4 - гр. 3)
1	2	3	4	5
Карта школьника				
Безлимитная карта школьника				
Студенческая карта				
Безлимитная студенческая карта				
Тариф для проезда студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования (при активации (пополнении) безлимитной студенческой карты на определенное количество поездок)				
Единая транспортная карта				
Безлимитная единая транспортная карта				
Бесконтактная банковская карта				
Банковская транспортная карта				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» (для студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования)				
Наличный расчет				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 5 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 10 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 20 поездок)				
Электронная карта «Карта жителя Самарской области» («пакетные» тарифы) (на 40 поездок)				
Итого				

Получатель субсидии: _____ / _____

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2024 № 273

Об обеспечении пожарной безопасности на территории городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» в целях обеспечения пожарной безопасности на территории городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2024 года постановляю:

1. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, являющихся юридическими лицами, руководителям муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара организовать выполнение следующих мероприятий:

1.1. Разработать планы мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на весенне-летний пожароопасный период 2024 года и обеспечить их исполнение.

1.2. Провести:

1) проверку противопожарного состояния административных и специализированных зданий, производственных помещений и других объектов, обратив особое внимание на содержание запасных выходов и путей эвакуации при пожаре;

2) работы по испытанию систем внутреннего и наружного противопожарного водоснабжения, обслуживанию и содержанию их в исправном состоянии;

3) работы по ремонту и очистке систем вентиляции;

4) работы по обслуживанию электрооборудования, аппаратуры защиты электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;

5) инструктажи с работниками по соблюдению требований пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период;

6) практические тренировки по эвакуации людей при возникновении пожара на объекте с массовым пребыванием людей (административных зданиях, объектах образования, социальной сферы, культуры и спорта);

7) совместно со специализированными организациями регламентные работы и проверку работоспособности систем автоматического пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре на объектах.

1.3. Проверить наличие и исправность имеющихся первичных средств пожаротушения, обеспечить их соответствие нормам обеспечения и комплектации.

1.4. Привести здания, сооружения, помещения и прилегающую к ним территорию в соответствие с требованиями пожарной безопасности. Принять меры по недопущению разведения костров, сжигания травы, листвы и другого горючего мусора на территории учреждений, улиц, в парках и скверах городского округа Самара.

1.5. Принять меры по выполнению противопожарных мероприятий, указанных в предписаниях отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Самарской области, в том числе на объектах социальной сферы, с круглосуточным пребыванием людей и жизнеобеспечения.

2. Департаменту опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара организовать работу по оказанию дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Самара, в виде предоставления компенсации расходов на приобретение и (или) установку автономных пожарных извещателей (датчиков дыма).

3. Департаменту образования Администрации городского округа Самара, Департаменту культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, Департаменту физической культуры и спорта Администрации городского округа Самара при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий с массовым пребыванием людей (детей) назначать лиц, ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности, активизировать разьянительную работу среди учащихся и молодежи о соблюдении мер пожарной безопасности.

4. Департаменту городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара:

4.1. Организовать осуществление мер пожарной безопасности в городских лесах (лесопарках) с учетом показателей природной пожарной опасности лесов и показателей пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды.

4.2. Сформировать резерв специализированной техники и оборудования (автобойлеры, поливомоечные машины, автокраны, экскаваторы, бульдозеры, грейдеры, автоподъемники, дизель-генераторы, бензопилы, огнетушители, багры, ломы, лопаты), организовать постоянный контроль за их исправным состоянием и готовностью к применению.

В срок до 14 апреля 2024 г. списки сформированного резерва специализированной техники и оборудования представить в Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара и 3 пожарно-спасательный отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Самарской области (далее – 3 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Самарской области).

4.3. Соблюдать нормы наличия средств предупреждения и тушения лесных пожаров при использовании лесов, утверждаемые Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, а также содержать средства предупреждения и тушения лесных пожаров в период пожароопасного сезона в готовности, обеспечивающей возможность их немедленного использования.

4.4. В случае обнаружения лесного пожара на соответствующем лесном участке немедленно принимать все возможные меры по недопущению распространения лесного пожара.

4.5. Проводить инструктажи работников, а также участников массовых мероприятий, проводимых в лесах, о соблюдении требований пожарной безопасности, а также о способах тушения лесных пожаров.

4.6. При выполнении работ по содержанию автомобильных дорог местного значения, прилегающих к лесным массивам, организовать окашивание обочин дорог, их своевременную очистку от сухой травянистой растительности, мусора и других горючих материалов.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, являющихся юридическими лицами, руководителям муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара проинформировать до 1 июня 2024 г. комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Самара о выполненных мероприятиях через Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара.

6. Рекомендовать ООО «Самарские коммунальные системы»:

1) обеспечивать содержание в исправном состоянии сетей наружного водопровода и установленных на них пожарных гидрантов, иметь в постоянной готовности (заправленном состоянии) резерв бойлеров с целью привлечения

их к ликвидации пожаров во взаимодействии с 3 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Самарской области;

2) проинформировать до 1 июня 2024 г. комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Самара о выполненных мероприятиях через Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара.

7. Рекомендовать главам внутригородских районов городского округа Самара:

7.1. Организовать в пределах предоставленных полномочий на территориях внутригородских районов городского округа Самара выполнение мероприятий, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления.

7.2. Организовать разработку (уточнение) планов противопожарных мероприятий по защите территорий внутригородских районов городского округа Самара от распространения природных пожаров с указанием перечней противопожарных мероприятий, их объемов и сроков выполнения, в том числе противопожарных мероприятий, планируемых к проведению собственниками земельных участков, примыкающих к лесам, и контроль за их исполнением.

7.3. Совместно с управляющими организациями, жилищными (иными специализированными потребительскими) кооперативами, товариществами собственников жилья обеспечить свободный доступ к люкам колодцев с пожарными гидрантами, беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара и определить площадки для размещения пожарной и специальной техники возле жилых домов и других зданий и сооружений, расположенных на территории городского округа Самара, в случае возникновения пожара или чрезвычайных ситуаций.

7.4. Организовать во взаимодействии с подразделениями Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Самаре, Управления вневедомственной охраны по городу Самаре – филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск националь-

Официальное опубликование

ной гвардии Российской Федерации по Самарской области» мероприятия по недопущению доступа лиц без определенного места жительства, а также детей в заброшенные и неэксплуатируемые здания (помещения) с целью недопущения возгораний в результате неосторожного обращения с огнем.

7.5. Организовать проведение собраний граждан с целью инструктажа населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территориях внутригородских районов городского округа Самара, в том числе в лесах.

7.6. Организовать обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров в быту, обращая особое внимание на места проживания малоимущих семей и социально неадаптированных групп населения.

7.7. Обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку расположенных на закрепленной территории крышек люков колодцев с пожарными гидрантами от строительных и иных отходов, мусорных завалов.

7.8. Проинформировать до 1 июня 2024 г. комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Самара о выполненных мероприятиях через Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара.

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

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

10. 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 05.04.2024 № 274

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 05.07.2022 № 495 «О создании межведомственной рабочей группы по делам российского казачества на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

В целях уточнения состава межведомственной рабочей группы по делам российского казачества на территории городского округа Самара постановляю:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Самара от 05.07.2022 № 495 «О создании межведомственной рабочей группы по делам российского казачества на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава межведомственной рабочей группы по делам российского казачества на территории городского округа Самара (далее – межведомственная рабочая группа) Щинину Е. С., Мкртчян А.Г., Лихобаненко В.Н.

1.2. Включить в состав межведомственной рабочей группы:

Лановенко Светлану Геннадиевну – заместителя руководителя Департамента - руководителя управления культуры и молодежной политики Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, назначив ее членом межведомственной рабочей группы;

Лапшина Максима Витальевича – консультанта отдела по вопросам социальной сферы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, назначив его членом межведомственной рабочей группы (по согласованию);

Маслова Алексея Евгеньевича – заместителя начальника отдела охраны общественного порядка Управления МВД России по г. Самаре, назначив его членом межведомственной рабочей группы (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

4. 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

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

**Заключение о результатах общественных обсуждений
от 05.04.2024 г.**

1. Проект, рассмотренный на общественных обсуждениях:

«Проект решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков» (далее – Проект решения) к постановлению Администрации городского округа Самара от 15.03.2024 № 190 «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

2. Количество участников общественных обсуждений, принявших участие в общественных обсуждениях:

- посредством сайта Администрации городского округа Самара – 1;
- в письменном виде или в виде электронного документа, поступивших в адрес Департамента градостроительства городского округа Самара – 0;

- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта решения – 0.

3. Дата протокола общественных обсуждений 03.04.2024 г.;

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения, поступивших посредством сайта Администрации городского округа Самара:

Проект решения	Предложения, замечания, мнения	Участники общественных обсуждений
Предоставить Месропяну Г.О., Месропяну В.О. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1566 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634008:965, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, д. 83а, – «магазины», «общественное питание»	Не поступало	Не поступало
Всего поступило:	Предложения: 0 Положительные мнения: 0 Отрицательные мнения: 0	Всего: 0

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения, поступивших в письменном виде или в виде электронного документа в адрес Департамента градостроительства городского округа Самара:

Проект решения	Предложения, замечания, мнения	Участники общественных обсуждений
Предоставить Месропяну Г.О., Месропяну В.О. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1566 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634008:965, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, д. 83а, – «магазины», «общественное питание»	Не поступало	Не поступало
Всего поступило:	Предложения: 0 Положительные мнения: 0 Отрицательные мнения: 0	Всего: 0

6. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения, поступивших посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта решения:

Проект решения	Предложения, замечания, мнения	Участники общественных обсуждений
Предоставить Месропяну Г.О., Месропяну В.О. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1566 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634008:965, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, д. 83а, – «магазины», «общественное питание»	Не поступало	Не поступало
Всего поступило:	Предложения: 0 Положительные мнения: 0 Отрицательные мнения: 0	Всего: 0

7. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений, поступивших посредством сайта Администрации городского округа Самара:

Проект решения	Предложения, замечания, мнения	Иные участники общественных обсуждений
Предоставить Месропяну Г.О., Месропяну В.О. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1566 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634008:965, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, д. 83а, – «магазины», «общественное питание»	Положительное мнение: Развитие малого бизнеса – основа экономики.	Дмитриев С.М.
Всего поступило:	Предложения: 0 Положительные мнения: 1 Отрицательные мнения: 0	Всего: 1

8. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений, поступивших в письменном виде или в виде электронного документа в адрес Департамента градостроительства городского округа Самара:

Проект решения	Предложения, замечания, мнения	Иные участники общественных обсуждений
Предоставить Месропяну Г.О., Месропяну В.О. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1566 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634008:965, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, д. 83а, – «магазины», «общественное питание»	Не поступало	Не поступало
Всего поступило:	Предложения: 0 Положительные мнения: 0 Отрицательные мнения: 0	Всего: 0

9. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений, поступивших посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта решения:

Проект решения	Предложения, замечания, мнения	Иные участники общественных обсуждений
Предоставить Месропяну Г.О., Месропяну В.О. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1566 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634008:965, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, д. 83а, – «магазины», «общественное питание»	Не поступало	Не поступало
Всего поступило:	Предложения: 0 Положительные мнения: 0 Отрицательные мнения: 0	Всего: 0

10. Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: Мнения участников общественных обсуждений, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которых проводятся общественные обсуждения, не поступали. Мнение иного участника общественных обсуждений нецелесообразно учитывать, так как он не является участником в соответствии с частью 3 статьи 5.1, пунктом 4 части 22 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11. Выводы по результатам общественных обсуждений:

Признать общественные обсуждения по Проекту решения к постановлению Администрации городского округа Самара от 15.03.2024 № 190 «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» состоявшимися.

Решение, принятое по итогам общественных обсуждений в виде заключения, разместить 06.04.2024 года в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара и опубликовать в газете «Самарская Газета».

Исполняющий обязанности руководителя Департамента
градостроительства городского округа Самара
А.В. Борисов

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2024 № 268

Об отмене отдельной части документации по планировке территории (проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Винтовая, Орлова оврага в Красноглинском районе) городского округа Самара, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Самара от 05.09.2019 № 654 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории городского округа Самара и Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа Самара» постановляю:

1. Отменить документацию по планировке территории (проект межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Винтовая, Орлова оврага в Красноглинском районе) городского округа Самара, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара», в координатах:

№ п/п	Координаты поворотных точек	
	X	Y
1.	1384434,63	400740,12
2.	1384443,05	400745,04
3.	1384458,97	400754,13
4.	1384468,13	400738,11
5.	1384475,80	400724,53
6.	1384460,09	400715,77
7.	1384454,34	400727,14
8.	1384449,43	400724,66
9.	1384448,35	400726,65
10.	1384443,84	400724,04
1.	1384434,63	400740,12

2. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара, в том числе в разделе «Градостроительство» подраздела «Документация по планировке территории», и опубликовать в газете «Самарская Газета» в течение 7 (семи) дней со дня принятия настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2024 № 271

О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Самара, утвержденным решением Думы городского округа Самара от 31.05.2018 № 316, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 01.12.2023 № 1296, постановляю:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – Проект решения) в срок с 6 апреля 2024 г. по 27 апреля 2024 г.

2. Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечить:

2.1. Организацию общественных обсуждений в городском округе Самара по Проекту решения.
2.2. Размещение оповещения жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту решения на информационном стенде, расположенном в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, в холле 1-го этажа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий Проект решения, иными способами, обеспечивающими доступ участникам общественных обсуждений к указанной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.3. Размещение Проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет, в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» не ранее 7 (семи) дней со дня опубликования оповещения, а также открытие экспозиции по Проекту решения.

2.4. Проведение экспозиции Проекта решения с 13 апреля 2024 г. по 20 апреля 2024 г. в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа.
График работы экспозиции: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (обед с 12:30 до 13:18), суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

2.7. Представление в течение 10 (десяти) дней со дня окончания срока проведения общественных обсуждений протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в городском округе Самара или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе городского округа Самара для принятия решения в соответствии с результатами общественных обсуждений.

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

2.9. Размещение заключения о результатах общественных обсуждений в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» 27 апреля 2024 г.

3. Рекомендовать Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара организовать оповещение жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту решения на информационных стендах, расположенных в здании администрации внутригородского района городского округа Самара, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий Проект решения, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара обеспечить:
а) размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара 6 апреля 2024 г.;

б) опубликование настоящего постановления в газете «Самарская газета» 6 апреля 2024 г.;

в) опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете «Самарская газета» 27 апреля 2024 г.;

г) размещение заключения о результатах общественных обсуждений в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара 27 апреля 2024 г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 04.04.2024 № 271

Оповещение о начале общественных обсуждений

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – Проект решения) в отношении земельного участка площадью 1412 кв.м с кадастровым номером 63:01:0414001:1101, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, ш. Новокуйбышевское, – «магазины».

Срок проведения общественных обсуждений с 6 апреля 2024 г. по 27 апреля 2024 г.

Перечень информационных материалов к Проекту решения:

постановление Администрации городского округа Самара «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

Проект решения.

Информационные материалы будут представлены на экспозиции по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа Департамента градостроительства городского округа Самара.

Экспозиция Проекта решения будет открыта с 13 апреля 2024 г. по 20 апреля 2024 г. включительно.

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

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

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

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

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

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

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

посредством официального сайта Администрации городского округа Самара в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений «Автоматизированная информационная система общественных обсуждений»: <https://www.samadm.ru/> в разделе «Деятельность/ Градостроительство/ Правила застройки и землепользования/ Общественные обсуждения»;

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

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

Срок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта решения с 13 апреля 2024 г. по 20 апреля 2024 г.

Проект решения, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, будет размещен на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет, в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения».

Официальный сайт, на котором будет размещен Проект решения, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему – <https://samadm.ru/docs/official-publication/>.

Муниципальная информационная система, в которой будет размещен

Проект решения, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, с использованием которой будут проводиться общественные обсуждения: муниципальная информационная система проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» – <https://www.samadm.ru/> Градостроительство/ Правила застройки и землепользования/ Общественные обсуждения.

Номер контактного справочного телефона отдела обеспечения деятельности Комиссии по землепользованию и застройке Управления развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара: 8 (846) 242 03 49.

Официальное опубликование

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

Электронный адрес: dgs@samadm.ru

**Исполняющий обязанности руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара
А.В.Борисов**

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.03.2024 №250

О внесении изменений в распоряжение Департамента управления имуществом городского округа Самара от 16.04.2020 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в приложение к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 16.04.2020 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права» (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В пунктах 1.1.2, 2.6 Регламента после слов «Об особенностях отчуждения» дополнить словами «движимого и».

1.2. В пункте 1.1.3 слова «Перечень муниципального имущества городского округа Самара, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень муниципального имущества), в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» заменить словами «Перечень муниципального имущества городского округа Самара, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Перечень муниципального имущества)».

1.3. В пункте 1.1.4 слово «или» заменить словами «пользовании или», слова «в течение трех» заменить словами «в течение двух».

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

1.5. Пункт 1.2.7 дополнить абзацем следующего содержания:
«По письменному обращению заявителя специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»».

1.6. Пункт 1.2.9 изложить в следующей редакции:
«На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о местонахождении, графике работы Департамента и его структурных подразделений, а также МФЦ;

информация о справочных телефонах структурных подразделений Департамента, МФЦ, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

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

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

1.7. В абзаце втором пункта 2.2 слова «Органом, участвующим» заменить словами «Организацией, участвующей».

1.8. В пункте 2.3 слова «в электронной форме» заменить словами «через Региональный портал».

1.9. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление информационного письма заявителю о принятом Департаментом решении о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
- заключение Департаментом с получателем муниципальной услуги (уполномоченным им лицом) договора купли-продажи арендуемого муниципального недвижимого имущества.

1.10. Пункт 2.4.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- в МФЦ;

- посредством Регионального портала.».

1.11. В пункте 2.6:

1.11.1. В абзаце третьем слова «недвижимого имущества» заменить словами «движимого и недвижимого имущества».

1.11.2. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации городского округа Самара от 19.06.2014 № 754 «Об утверждении Перечня муниципального имущества городского округа Самара, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.11.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящими 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.».

1.12. Пункт 2.7.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Оригиналы документов, представленных в копиях при подаче документов нарочно, предъявляются для обозрения сотруднику Департамента, МФЦ и подлежат возврату заявителю.

В случае направления заявления через Региональный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Регионального портала:
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, оно заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) можно получить непосредственно в Департаменте, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.».

1.13. В пункте 2.7.2:

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

- абзац одиннадцатый исключить.

1.14. Раздел 2 дополнить пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;	Оригинал либо в электронной форме - 1 экз.	ФНС	-	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал либо в электронной форме - 1 экз.	ФНС	-	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в настоящем подпункте, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный лист по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Регионального портала запросы формируются автоматически.».

1.15. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту при направлении заявления через Региональный портал направляется в личный кабинет заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а в случае подачи заявления лично в Департамент, в МФЦ, либо почтой - не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

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

1.16. В пункте 2.9:

1.16.1. Абзацы седьмой и восьмой исключить.

1.16.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«- период оформления охранного обязательства на выкупаемое арендуемое имущество, являющееся объектом культурного наследия или его частью, включенным в реестр объектов культурного наследия (при отсутствии охранного обязательства);

- период изменения управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области сроков проведения работ по сохранению выкупаемого арендуемого имущества, являющегося объектом культурного наследия или его частью, включенным в реестр объектов культурного наследия, в случае истечения действия указанных сроков.».

1.17. В абзаце восьмом пункта 2.10 слово «или» заменить словами «пользовании или», слова «в течение трех» заменить словами «в течении двух».

1.18. Пункты 2.15, 2.15.1-2.15.8 изложить в следующей редакции:

«2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются 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.

2.15.2. 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 заявителями 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.

Официальное опубликование

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

2.15.4. Центральный вход в здания Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- постом охраны;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела (иного структурного подразделения);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии);
- должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

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

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

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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 к 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.

2.15.7. 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».

2.15.8. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.»

1.19. Пункты 2.16-2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.»

1.20. Раздел 2 дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. 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 2.4.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, а также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ.»

1.21. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. 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»

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Департамент;

- прием документов при обращении по почте;

- рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия при реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого ими движимого и недвижимого имущества (далее - Комиссия), заявления, прилагаемых документов и принятие решения о реализации заявителем преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом Департаментом решения;

- обеспечение заключения договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которые приводятся в приложениях № 2, 2а, 2б к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Департамент

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Департамент с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- осуществляет прием заявления и документов;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.7.1, 2.8.1 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в Департаменте системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Департамент вправе избрать одну из указанных форм регистрации заявления. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требованиям пунктов 2.7.1, 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальное время приема заявления от заявителя при личном обращении не может превышать 30 (тридцать) минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение заместителю руководителя Департамента по имущественному комплексу для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

3.4. Прием документов при обращении по почте

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.7.1, 2.8.1 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение заместителю руководителя Департамента по имущественному комплексу для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

3.5. Рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в Департамент заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и направленные на рассмотрение должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение, готовит письмо об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием всех причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, через ЕПГУ либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. К письму прилагаются заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем. Решение об отказе в приеме документов подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за рассмотрение, в журнале регистрации исходящих документов;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, представляются должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.3. Максимальный срок совершения административной процедуры по рассмотрению заявления - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

Официальное опубликование

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) решения об отказе в приеме документов либо передача заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

3.6. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.6.3. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 7 (семь) рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Департаменте.

3.6.4. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.6.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде 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.

Типовая форма межведомственного запроса приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

3.6.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 3.7.3 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является поступление документов (информации) в результате межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы в электронной базе документооборота Департамента.

3.7. Рассмотрение Комиссией заявления, прилагаемых документов и принятие решения о реализации заявителем преимущественного права на приобретение в собственности арендуемого муниципального имущества или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом Департаментом решения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комиссию должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления и приложенных документов.

3.7.2. Ответственное лицо осуществляет анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет:

- степени полноты информации, содержащейся в заявлении, а также полноты приложенных к заявлению документов;
- соответствия полученных заявления и документов требованиям Административного регламента;
- готовит материалы для заседания Комиссии.

3.7.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется на заседании Комиссии.

3.7.4. Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет тридцать дней со дня приема и регистрации поступивших документов в Департаменте.

3.7.5. Критерием принятия Комиссией решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о реализации заявителем преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента).

3.7.7. На основании принятого Комиссией решения ответственным лицом Департамента осуществляется подготовка информационного письма о принятом Департаментом решении о предоставлении муниципальной услуги или приостановки срока предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа (далее – информационное письмо) по форме согласно приложению № 9.

Подготовленный ответственным лицом Департамента проект информационного письма или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись заместителю руководителя Департамента по имущественному комплексу.

Подготовка, подписание и направление в адрес заявителя информационного письма или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации в Департаменте заявления. Решение направляется заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется на личном приеме, через МФЦ (при соответствующем желании заявителя).

3.7.8. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие Комиссией решения и направление в Департамент протокола заседания комиссии;
- 2) принятие ответственным лицом Департамента на основании решения Комиссии решения о предоставлении муниципальной услуги или приостановки срока предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом Департаментом решении.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола заседания Комиссии, регистрация информационного письма.

3.8. Обеспечение заключения договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступивший в Департамент протокол заседания Комиссии, содержащий решение о реализации заявителем преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества.

3.8.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок совершения административной процедуры составляет два месяца с даты регистрации Департаментом заявления.

3.8.4. Выбор оценщика муниципального имущества и заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями Федеральных законов № 44-ФЗ, № 135-ФЗ.

Уполномоченным лицом Департамента в течение двух рабочих дней с даты поступления в Департамент протокола заседания Комиссии подготавливаются и направляются обращения субъектам оценочной деятельности, являющимся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона № 135-ФЗ, об оказании услуги по оценке арендуемого муниципального недвижимого имущества.

В случае если стоимость услуги по оценке арендуемого имущества составляет менее размера суммы, установленной статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ, то ответственное лицо подготавливает и обеспечивает заклю-

чение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - муниципальный контракт) в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления.

В случае если стоимость услуги по оценке арендуемого имущества превышает размер суммы, установленной статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ, то заключение муниципального контракта осуществляется по результатам торгов согласно Федеральному закону № 44-ФЗ. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом.

3.8.5. Критерием принятия решения о заключении муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества является наличие решения Комиссии о реализации заявителем преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выбор оценщика на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, в соответствии с требованиями Федеральных законов № 159-ФЗ, № 135-ФЗ, № 210-ФЗ.

3.9. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент от оценщика отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовленного в рамках выполнения заключенного договора (муниципального контракта) об оказании соответствующих услуг (далее - отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества) и подписания Департаментом акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.9.2. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является заместитель руководителя Департамента по имущественному комплексу.

3.9.3. Максимальный срок принятия Департаментом решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 (четырнадцать) календарных дней с даты принятия Департаментом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.9.4. Ответственным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и подписанного уполномоченными лицами Департамента и оценщика акта сдачи-приемки оказанных услуг подготавливается проект приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие в Департаменте отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и подписанного уполномоченными лицами Департамента и оценщика акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.9.6. Результатом административной процедуры является подписанный заместителем руководителя Департамента по имущественному комплексу приказ Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества в отделе документооборота управления обеспечения организационных процессов Департамента.

Зарегистрированный приказ передается специалисту управления по работе с муниципальным имуществом Департамента для организации работы по его размещению на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

3.10. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является изданный в установленном порядке приказ об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10.2. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является заместитель руководителя Департамента по имущественному комплексу.

3.10.3. Специалист управления по работе с муниципальным имуществом Департамента подготавливает и направляет заявителю 3 экземпляра проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента (далее - договор купли-продажи) для подписания.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административного действия – 10 (десять) календарных дней с даты принятия приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного членами Комиссии протокола заседания Комиссии, содержащий решение о реализации заявителем преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, информационное письмо принятое ответственным лицом Департамента решения о предоставлении муниципальной услуги, отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и приказа Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10.6. Договор купли-продажи должен быть подписан заявителем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения проекта договора купли-продажи.

Заявитель со своей стороны подписывает полученные им проекты договора купли-продажи и возвращает 3 экземпляра в Департамент.

Подписанный заявителем договор купли-продажи представляется в Департамент лично или направляется по почте до истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи, подписанного Департаментом.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо Департамента обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента его отказа от заключения договора купли-продажи;
- по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения проекта договора купли-продажи в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 Федерального закона № 159-ФЗ;
- с момента расторжения договора купли-продажи в связи существенным нарушением его условий заявителем.

3.10.7. Результатом административной процедуры является подписанный Департаментом и заявителем договор купли-продажи арендуемого имущества.

3.10.8. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 30 (тридцать) дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора купли-продажи в журнале регистрации документов. Максимальный срок регистрации договора купли-продажи составляет 1 (один) рабочий день со дня его подписания сторонами.

3.10.10. Специалист управления по работе с муниципальным имуществом Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации договора купли-продажи и присвоения номера обеспечивает направление документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для государственной регистрации перехода прав на муниципальное имущество в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.11.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в 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;
- 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 № 2а к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.11.4. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Официальное опубликование

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.1 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 2.8.1 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 2.8.1 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.

3.11.5. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 (пятнадцать) минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.11.6. 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 Администрации городского округа Самара с МФЦ, но не может превышать 3 (три) 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 острается 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.

3.11.7. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Департаментом в порядке, установленном пунктами 3.4 – 3.9 настоящего Административного регламента.

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

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

3.11.10. 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.

3.11.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от Департамента одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.11.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

3.11.13. Сотрудник МФЦ при обращении заявителя (его представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, личность и полномочия его полномочного представителя;

- в случае неподтверждения прав на получение результата предоставления муниципальной 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 заявителя (его представителю);

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

3.11.14. 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 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.11.15. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления в МФЦ одного из результатов муниципальной услуги.

3.11.16. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1) формирование заявления и направление его в Департамент, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал;

2) прием и регистрация Департаментом заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

4) формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) рассмотрение Комиссией заявления, прилагаемых документов и принятие решения о реализации заявителем преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) обеспечение заключения договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

7) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

8) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

9) выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал.

3.12.2. Формирование заявления и направление его в Департамент, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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;

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 1 (одного) года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

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

3.12.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Сотрудник Департамента, ответственный за прием заявления, обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о их поступлении;

б) регистрацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю уведомления о регистрации заявления;

в) направление заявителю уведомления о приеме и регистрации Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме документов.

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 ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

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

Критерием принятия решения является наличие 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 в журнале регистрации входящих документов и уведомление заявителя.

3.12.4. Рассмотрение заявления, поступившего в электронной форме посредством Регионального портала, осуществляется в соответствии с подразделами 3.4 – 3.10 настоящего Административного регламента с особенностями, установленными настоящим подразделом.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовленный один из результатов предоставления 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 наличие одного из результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.11. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отражена в блок-схеме согласно приложению № 26 к настоящему Административному регламенту.

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

3.13.1. 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.

3.13.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не может превышать 15 (пятнадцать) 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 и даты регистрации.

3.13.2. 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 (трех) 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.

3.13.3. 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 (одного) 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.».

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

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

1.23. Приложение № 2а к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Распоряжению.

1.24. Дополнить Административный регламент приложением № 26 в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Распоряжению.

1.25. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Распоряжению.

Официальное опубликование

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

1.27. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему Распоряжению.

1.28. Дополнить Административный регламент приложением № 8 в редакции согласно приложению № 8 к настоящему Распоряжению.

1.29. Дополнить Административный регламент приложением № 9 в редакции согласно приложению № 9 к настоящему Распоряжению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
А.В. Белоклоков**

Приложение № 1
к Распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам малого
и среднего предпринимательства арендуемого муниципального
недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ 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	voпрос@samadm.ru https://www.samadm.ru	Понедельник – четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 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: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 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: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 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
Управление по земельно-правовым отношениям Департамента 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: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Выходные дни: суббота, воскресенье График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги: вторник с 9.00 до 12.00 по каб. 2.
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

Орган (уполномоченное лицо), участвующий в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты, (официальный сайт)	График работы
1	2	3	4	5
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. 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

Официальное опубликование

Приложение № 2
к Распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

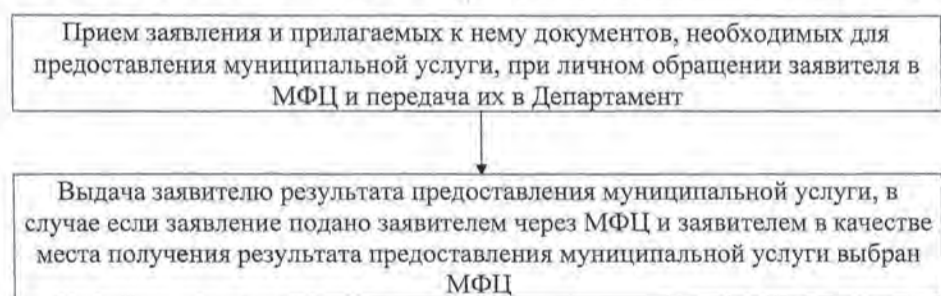
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
в Департаменте



Приложение № 3
к Распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 2а
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

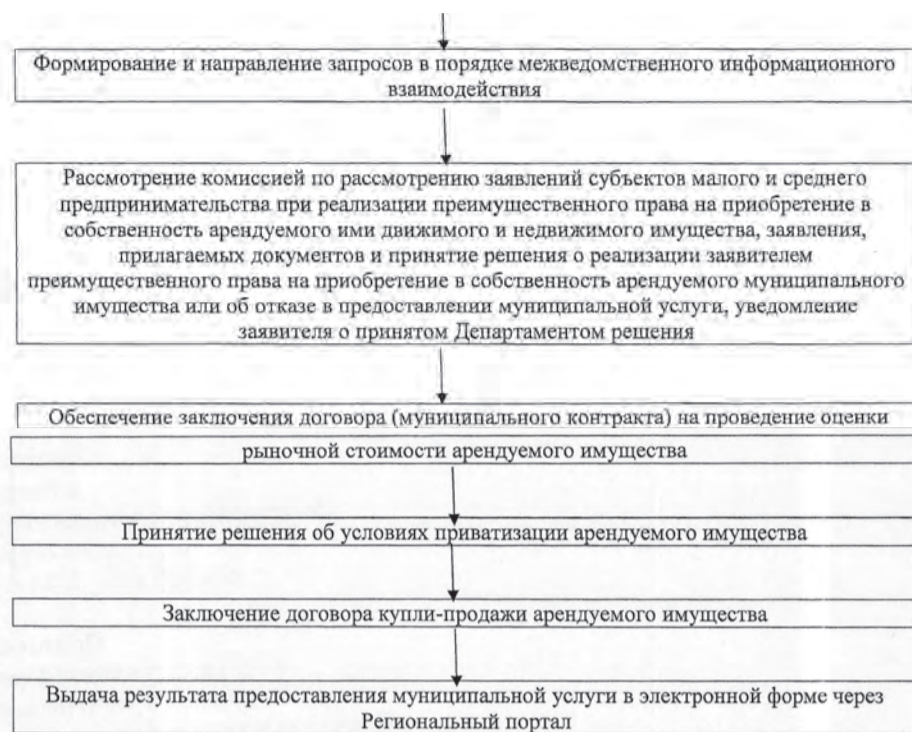
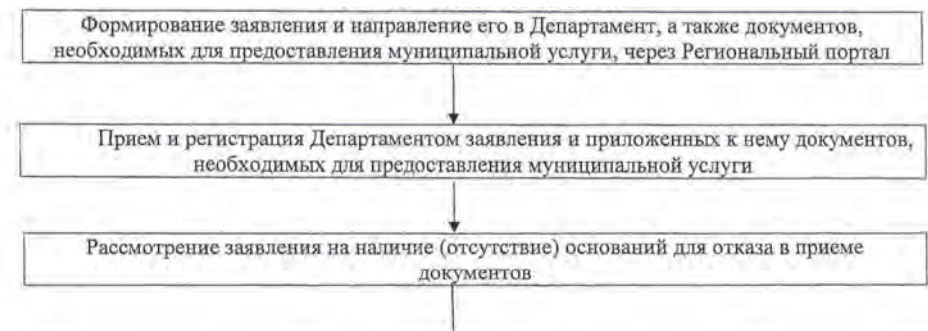
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
на базе МФЦ



Приложение № 4
к Распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 2б
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

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



Приложение № 5
к Распоряжению
Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

В Департамент управления имуществом
городского округа Самара
от _____

_____ для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма;
_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные
расположенного (зарегистрированного) по адресу:
_____ местонахождение юридического лица;
_____ место регистрации индивидуального предпринимателя;
_____ телефон, факс, иные сведения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в порядке статей 3 и 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения
движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные зако-
нодательные акты Российской Федерации» предоставить в собственность занимаемое мною по договору арен-
ды от _____ № _____ недвижимое имущество (нежилое помещение, здание) общей площа-
дью _____ кв. м, расположенное по адресу:

_____ (полный адрес арендуемого недвижимого имущества)

Порядок оплаты недвижимого имущества _____

_____ (единовременно или в рассрочку (с указанием срока предоставления рассрочки))

Приложение:

- заверенные в установленном законодательством порядке копии учредительных документов юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) либо копия паспорта или иного документа, удостоверяюще- го личность заявителя или его представителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель), а также оригинал соответствующего документа при личной подаче заявления;
- надлежащим образом заверенные копии приказа о назначении на соответствующую должность для лиц дей- ствующих без доверенности (либо выписки из протокола об избрании на должность);
- оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удо- стверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации или учредительными до- кументами юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора купли-продажи арендуемого иму- щества.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном за- конодательством Российской Федерации о персональных данных¹.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя)

_____ (при наличии печати) (наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Наименование юридического лица, _____ (подпись)
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О., должность представителя

«__» _____ 20__ г.

оттиск печати
(при наличии)

¹ Указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Официальное опубликование

Приложение № 6
к РаспоряжениюДепартамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»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 № 7

к Распоряжению

Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

Типовая форма межведомственного запроса

(наименование органа, в который направляется запрос)

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

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании _____

(наименование нормативного правового акта, которым установлено 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.)

Приложение № 8

к Распоряжению

Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

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 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 № 9

к Распоряжению

Департамента управления имуществом
городского округа Самара
от 29.03.2024 №250

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права»

Примерная форма информационного письма о принятом Департаментом управления имуществом городского округа Самара решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

От _____ 20__ г.

№ _____

Департамент управления имуществом городского округа Самара на заявление _____
(заявитель)

о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого движимого / недвижимого имущества сообщает следующее.

Заявление о реализации преимущественного права выкупа _____
(указать вид объекта)

расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м.

арендуемого по договору _____, рассмотрено _____

дата

комиссией по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого ими движимого и недвижимого имущества.

Комиссия пришла к выводу _____

На основании вывода Комиссии Департаментом принято решение _____

(о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Официальное опубликование

ЗАПРЕЩЕНО УСТАНОВЛИВАТЬ ПРИНУДИТЕЛЬНЫЕ ВЫТЯЖКИ В ПОМЕЩЕНИЯХ С ГАЗОВЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ, В ЧАСТНОСТИ, ГАЗОВЫМ ПРИТОЧНЫМ ВОДОНАГРЕВАТЕЛЕМ (КОЛОНКА).

За нарушение предусмотрены административная ответственность и отключение газового оборудования.
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 5 декабря 2017 года №1614/пр.

ЭТО НАРУШЕНИЕ УГРОЖАЕТ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ!

**ПРИ ВДЫХАНИИ УГАРНОГО ГАЗА НАСТУПАЕТ КИСЛОРОДНОЕ ГОЛОДАНИЕ (ГИПОКСИЯ)
УГАРНЫЙ ГАЗ НЕ ИМЕЕТ НИ ЦВЕТА, НИ ЗАПАХА, НЕ РАСПОЗНАЕТСЯ ОРГАНАМИ ЧУВСТВ**

В силу своей высокой токсичности способен вызвать смерть человека в считанные секунды даже при небольших концентрациях. При содержании всего **0,08%** угарного газа во вдыхаемом воздухе человек чувствует **головную боль и удушье**, при повышении концентрации угарного газа до **0,32%** возникает **паралич и потеря сознания** (смерть наступает через 30 минут), при концентрации выше **1,2%** **сознание теряется** после 2-3 вдохов, человек умирает менее чем через 3 минуты.

ПРИ ЗАПАХЕ ГАЗА

- ▶ **немедленно прекратить пользование газовыми приборами**
- ▶ перекрыть краны к газопотребляющим приборам и на них
- ▶ **открыть окна или форточки для проветривания**
- ▶ из незагазованного помещения вызвать аварийную службу 04 или 101 для сотовой связи
- ▶ **не зажигать огонь, не пользоваться электроприборами (в том числе электроосвещением и электрозвонком)**

ОСТОРОЖНО! УГАРНЫЙ ГАЗ!



БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД «ОФИЦЕРСКАЯ ЧЕСТЬ»

Психологическая помощь участникам СВО и членам их семей (в том числе детям и подросткам)

Индивидуальные, семейные и групповые консультации

ЦЕНТР ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В САМАРЕ

г. Самара, улица Осипенко, 41. Вход с внешней стороны здания.

Время работы: вторник – суббота с 10:00 до 19:00

Телефон для предварительной записи +7-987-452-22-82

Специалисты Центра готовы выехать к тем, кто в силу физических особенностей или материальных обстоятельств, не может попасть в наш Центр



Подписывайтесь на наши новости:

ok.ru/ohfund

vk.com/ohfund

t.me/ohfund

офицерская.рф



Услуги психологов оказываются БЕСПЛАТНО!

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

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

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

№69
(7670)

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: Андрианов В.Л.,

Келасьева С.В., Преснухина Е.В.

Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.

Ответственный секретарь - Келасьев А.В.

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

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401, ПА621, ПА612, ПО439, ПИ378, С2403, С2401, С3401.

ТИРАЖ 1 662. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаказанные материалы не оплачиваются.

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

Дата выхода в свет 6.04.24 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №549.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
spress.ru

